

 <p>GS GOBIERNO DE SANTIAGO</p> <p>Corporación Regional de Desarrollo</p>	<p>RESPUESTAS CONSULTAS</p> <p>LICITACIÓN PÚBLICA “PRODUCCIÓN III CORRIDA “GANA SANTIAGO”</p>	<p>18-12-2024</p>
---	--	-------------------

RESPUESTAS A CONSULTAS

LICITACIÓN PÚBLICA

“PRODUCCIÓN III CORRIDA GANA SANTIAGO – 06 DE ABRIL DE 2025”



Diciembre 2024

Preguntas

1. ¿Es posible recibir los formularios a presentar en formato editable, para poder rellenarlos de manera digital?

R: Sí, los enviamos adjunto en el presente correo en formato Word. Estos deben sólo deben ser completados en las secciones disponibles, en caso de que se edite cualquier otra sección del o los formularios este quedará nulo y en calidad de “no entregado”.

2. Muchos documentos se solicitan “debidamente legalizados”. Los documentos obtenidos en organismos oficiales como el CBRS, que son emitidos online, ¿son considerados como tal? Nos referimos específicamente a: Escritura de constitución de la sociedad y la personería del representante legal. Por favor especificar si además deben ir notariados.

R: Los documentos obtenidos a través de los organismos oficiales son aceptados como documentación “debidamente legalizada”.

3. ¿Todos los documentos que constituyen parte de esta licitación pueden presentarse en un pendrive o necesariamente deben llevarse impresos?

R: Según lo estipulado en las Bases Administrativas Generales de la Licitación Pública de la “Producción de la III Corrida Gana Santiago” a realizarse el próximo 06 de abril de 2025, específicamente en su punto 1.7 “Forma de Presentación de las Ofertas” en su párrafo segundo estipula:

“Todos los documentos contenidos en dichas carpetas deberán entregarse foliados y firmados por el Representante Legal en cada una de sus hojas, las que deberán ser enviadas en formato PDF o de manera física en un pendrive correctamente rotulado”

Por otro lado, en su punto 1.7.1 “Carpeta N°1: Carpeta de Documentación Administrativa y Técnica” en su primer párrafo estipula:

“Esta será entregada en un pendrive o impreso en su integridad de manera presencial en las dependencias de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, ubicada en Bandera 84, piso 8, en un sobre cerrado el cual debe tener en la cara exterior el nombre de la empresa oferente y el nombre el destinatario, en este caso, Juan José Urzúa Lizama”

Por último, en su punto 1.7.2 “Carpeta N°2: Oferta Económica”, estipula en su párrafo tercero:

“Esta será entregada de manera presencial en las dependencias de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, ubicada en Bandera 84, piso 8, en un sobre cerrado el cual debe tener en a cara exterior el nombre de la empresa oferente y el nombre del destinatario, en este caso, Juan José Urzúa Lizama”.

4. Experiencia del Proponente: Solicitamos una aclaración al respecto de la cantidad de eventos a evaluar. En los criterios de evaluación, se puntúa de 0 a 5 la experiencia del proponente. Si el

proponente cumple a cabalidad con lo solicitado bastaría con que presentase una sola experiencia que cumpla con los requisitos indicados para cumplir con lo solicitado, sin que exista una variable de cantidad que motive a certificar la experiencia y sumar mayor puntaje. Este punto pondera el 40% del total y nos parece relevante que existan más variables cuantitativas al respecto, para que la experiencia de la empresa sea una variable importante a considerar. ¿Podrán indicar cantidades a considerar por cada tramo?

R: Favor considerar todas las experiencias previas que hayan tenido organizando eventos masivos similares o superiores al evento presentado en la propuesta. Se considera la experiencia previa, al manifestar solo una experiencia, esta será insuficiente. Tal como se menciona en la tabla N°1 de Criterios de Evaluación se menciona en la descripción de Experiencia del Oferente:

“La experiencia del proponente considera todo aquello trabajo, servicio, actividad o proyecto que dé cuenta de la experticia en la materia de la Licitación Pública propuesta, en donde se considera experiencia en trabajos similares con otras empresas, instituciones o la misma Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana. Para ello se considerará el envío del Formulario N°4. Serán consideradas experiencias válidas aquellos oferentes que tengan mayor o igual a 5 años de experiencia en realización de eventos masivos similares, considerando eventos masivos que haya convocatoria mayor o igual a 5.000 personas demostrables”.

En conclusión, mientras más experiencias ustedes puedan demostrar en el Formulario anunciado precedentemente, mejor.

5. Listado Equipo de trabajo y CV equipo coordinador: ¿Cómo se evaluará cuantitativamente la cantidad y calidad del equipo de trabajo? Esperamos aclaración de este punto, ya que puede resultar subjetivo como en el ejemplo anterior.

R: La evaluación de este punto, tal como se menciona en la Tabla N°1: “Criterios de Evaluación” equivale al 10%, es decir que el cálculo equivale al puntaje obtenido x 0,1. Por otro lado en la descripción de este punto se menciona que:

“Hace referencia a la nómina de personal profesional, técnica y especialista con desempeño permanente durante el desarrollo del servicio de la presente Licitación Pública. Para ello se considerará el envío de los Formularios N°5 y N°6”.

Los elementos a considera para dicha evaluación son la nómina de todos aquellos ingenieros y especialistas, describiendo su función y cargo (Formulario N°5), como también la experiencia de dichos profesionales según los 5 trabajos más importantes realizados por el profesional.

Se privilegiará que aquellos profesionales cumplan con la experiencia descrita, como también que la función esté acorde a su CV.

6. ¿Hasta qué nivel de equipo de trabajo se debe presentar CV? ¿Jefaturas?

R: Considerando que por lo general en eventos de esta magnitud trabajan muchas personas, sólo se considerará a jefaturas y coordinaciones generales de los equipos propuestos por la empresa proponente.

7. Listado trabajos o servicios a subcontratar: podría aclarar este punto, ya que no hay formulario para presentarlo, ni qué información a entregar y detallar. Tampoco es considerado para ninguna evaluación.

R: Este elemento está considerado dentro de los elementos anunciados en la Metodología de Trabajo, en donde se manifiesta la planificación general. Este elemento es solo en forma de "mención", para que la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo tenga conocimiento de los elementos a subcontratar.

8. ¿Podría aclarar a que se refiere como subcontratación de servicios? Las empresas productoras de eventos en general trabajan con proveedores externos.

R: La subcontratación considera todo aquel elemento que se trabaja con terceros por parte de la empresa proponente, ejemplo: arriendo de vallas se realiza con Vallas Chile. Este solo debe hacer mención tal como se describe en la respuesta precedente.

9. Metodología de trabajo: podría indicar más detalle al respecto. La metodología de trabajo puede implicar miles de factores y muchos pueden estar indicados en la carta Gantt a presentar.

R: Según lo estipulado en la Tabla N°1: "Criterios de Evaluación" en su apartado de Metodología del Trabajo, se estipula que:

"Se deberá indicar la metodología con que se desarrollará el trabajo, deberá incluir al menos los siguientes elementos: planificación general, criterios metodológicos a ser empleados y documentos. Esta debe integrar una presentación con detalle de cada uno de los aspectos detallados de forma precedente (esta presentación debe ser en formato pptx. o pdf.)".

La carta Gantt solo hace referencia a la plazos estipulados según la programación hasta el día del evento, el cual es un insumo adicional al proceso de planificación general.

10. ¿Cuáles son los criterios metodológicos y los documentos a los que se refieren las bases? La Metodología de trabajo es información que diferencia mucho a una empresa de otra. ¿O se refiere a una presentación más detallada respecto de lo solicitado en las bases técnicas?

R: Los criterios metodológicos son los propuestos por la empresa para poder llevar a cabo su trabajo en base a una planificación general, en la cual se describa como se trabajará con los actores de interés (Delegación Presidencial, Espacios Públicos, entre otros), por otro lado, la elaboración del informe final, la propuesta de reuniones, entre otros. Los documentos a que hace referencia son aquellos solicitados en los antecedentes administrativos, como también todo aquel documento solicitado en las Bases Administrativas Generales.

11. Cómo se evaluará, en la oferta técnica el ítem metodología de trabajo y presupuesto final? ¿Qué se considerará en este ítem que puntúe sobre la nota "4 "bueno"?

R: Según lo establecido en la Tabla N°1: "Criterios de Evaluación", en su punto de Metodología del Trabajo y Presupuesto Final menciona que su porcentaje es de 30%, el cual se calcula como puntaje obtenido x 0,3. En este se especifica:

"Se deberá indicar la metodología con que se desarrollará el trabajo, deberá incluir al menos los siguientes elementos: planificación general, criterios metodológicos a ser empleados y documentos. Esta debe integrar una presentación con detalle de cada uno de los aspectos detallados de forma precedente (esta presentación debe ser en formato pptx. o pdf.). Se considera el envío del presupuesto final itemizado e individualizado por producto/servicio a prestar, considerando el precio unitario, valor neto total y valor total con IVA incluido".

Con relación al puntaje, según lo referido en la Tabla N°2: Puntajes", tanto de nota "4: bueno" y "5: Muy Bueno", considera los siguientes aspectos:

- Puntaje 5: Muy Bueno. El proponente cumple a cabalidad y de forma completa cada uno de los puntos establecidos, entregando toda la información y antecedentes solicitados.
- Puntaje 4: Bueno. El proponente cumple cada uno de los puntos establecidos, entregando toda la información y antecedentes solicitados.

La diferencia con ambos puntos es que el puntaje completo hace referencia a la totalidad y de manera completa de los elementos solicitados, no así el puntaje 4, ya que hace referencia al cumplimiento y no así de manera completa.

12. ¿Cómo se evaluará el cumplimiento de los ítems solicitados y desglosados en las bases técnicas, más allá del presupuesto itemizado?

R: Los ítem se evaluarán en base al documento de "Términos de Referencia: Requerimientos Técnicos y otros para la prestación de servicios. Producción III Corrida Día del Deporte y Actividad Física Gana Santiago – 06 de abril de 2025", con fecha de 27 de noviembre de 2024. Para ello se considerarán los siguientes puntos:

- Punto 1: "Propuesta Técnica".
 - Entrega de Kit.
 - Producción Corrida Día del Deporte y Actividad Física "Gana Santiago".
 - Escenario Corrida Día del Deporte y Actividad Física.
 - Videos III Corrida Día Nacional del Deporte y Actividad Física Gana Santiago 2025.
 - Recorridos.
 - Informe Final.

Estos serán evaluados en el ítem de "Metodología del Trabajo y Presupuesto Final" de las Bases Administrativas Generales.

13. Solicitamos aclarar el momento en el que se revisará el presupuesto del evento, ya que el presupuesto itemizado a revisar en la apertura de la Oferta Técnica, es evidentemente el mismo que

aparecerá en la oferta económica que es la variable final para decidir la adjudicación. Si es así, no tiene sentido hacer dos aperturas, ya que, al tener los resultados de la evaluación técnica, ya se sabrá el ganador. ¿Nos podrían aclarar eso?

R: El presupuesto itemizado solo propone los valores total por ítem, no así el total de la propuesta. Este será revisado y analizado al momento de la apertura de la Carpeta N°2: Oferta Económica. Uno será el análisis de los ítem de la propuesta de trabajo y otro, en base a los antecedentes solicitados en la Carpeta N°1, será la evaluación total de la Oferta Económica.

14. ¿Cuál es el incentivo a presentar una documentación detallada en la oferta técnica y tener un alto puntaje en ella, si el puntaje que ahí se obtenga no tendrá peso en la decisión para determinar la adjudicación, que es únicamente sobre el valor indicado en la Oferta Económica? Al leer las bases la interpretación final, como se indica en el punto "1.13 Adjudicación" es que basta con presentar una oferta "buena" y la oferta económica más baja para resultar elegido, considerando además que los valores de la oferta económica ya van a hacer estado a la vista de la comisión.

R: El sentido de realizar dos evaluaciones se detalla en el párrafo siguiente a la Tabla N°2: "Puntajes" de las Bases Administrativas Generales, la cual menciona:

"Quedarán descalificadas las ofertas en las que se presente alguna de las situaciones siguientes:

- a. No cumple con los requisitos exigidos en las Bases de la Licitación Pública.
- b. La calificación de algunos de los aspectos: Experiencia del Proponente, Equipo de Trabajo, Metodología del Trabajo o Plazos de Ejecución, sea inferior o igual a 0 y/o 1 puntos.
- c. La calificación técnica "OT" sea inferior a 4 puntos.
- d. Hayan obtenido nota final promedio inferior a 4.
- e. Pasarán a la fase de evaluación de la oferta económica (Carpeta N°2) única y exclusivamente aquellos oferentes que hayan obtenido nota superior o igual a 4 en la evaluación de la oferta técnica.
- f. Se comprueba falta de suficiencia, veracidad o autenticidad de los antecedentes suministrados.
- g. No cumplan con cualquier otro requisito estimado como esencial por la Comisión."

Por otro lado, también se considera en lo mencionado en el punto 1.11 "Apertura de la Oferta Económica" de las Bases Administrativas Generales, el cual menciona en su segundo párrafo:

"Los proponente que no califiquen técnicamente (quienes no podrán asistir al acto de Apertura de la Oferta Económica), serán debidamente notificados a fin de que concurran a la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana a retirar su documentación, incluida la Garantía de Seriedad de la Oferta y su Oferta Económica sin abrir. (...)

La Comisión dará a conocer la Calificación Técnica de las Ofertas, y procederá a abrir sólo los sobres de la Ofertas Económicas de aquellos proponentes cuyas ofertas fueron calificadas técnicamente".

15. Se evaluará que el itemizado y el presupuesto entregado cumpla con cada uno de los requisitos de las bases técnicas?

R: Sí.

16. ¿Puede entregarse la documentación previo a la fecha de cierre o deben entregarse previo a la fecha de apertura? ¿Es obligatoria la asistencia a ese acto?

R: Según lo estipulado en el punto 1.6 "Cronograma de la Licitación Pública" en su Tabla N°1: "Hitos", menciona que la Recepción y Apertura de la Carpeta N°1 y Recepción de la Carpeta N°2 (Documentación Administrativa y Oferta Económica) es el 20 de diciembre de 2024 a las 12:00 hrs. como fecha límite. La asistencia al acto de apertura no es obligatoria.

17. ¿La reserva de la Estación Mapocho ya está hecha?

R: Sí.

18. ¿Se debe considerar en el presupuesto el pago del arriendo de la estación?

R: No.

19. ¿Los puntos de energía para los stand de cuántos watts deben ser?

R: 500 watts. Estos deben considerar iluminación.

20. ¿Qué dimensiones deben tener los stand?

R: 3x3 estilo pagoda.

21. ¿Se debe considerar en el presupuesto un estimado por el pago de los permisos Municipales por el uso de BNUP?

R: No, ese pago lo realiza directamente la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

22. ¿Está considerado realizar un extra-anexo al presupuesto en caso de cambio de locación?

R: No, ya que no habrá cambio de locación ni para la entrega de kit, ni para el desarrollo de la Corrida.

23. ¿Back de Photo opportunity, Back Mapa, Podio, estos son independientes tanto en entrega kit como en corrida, ¿o se usa el mismo recurso para ambas ocasiones?

R: Son independientes entre sí, para así aprovechar los tiempos de montaje.

24. ¿Especificar cantidad de lienzos 3x1?

R: 100 lienzos 3x1. El objetivo es que cubra la totalidad del encajonamiento.

25. ¿Los 60 toldos 3x3, especificar cuántos son Gana Santiago, cuantos genéricos y el color?

R: Estos son genéricos, idealmente que sea de color rojo, en su defecto un azul o azul marino.

26. Confidencialidad de la información entregada

R: Toda la información entregada es de uso interno por parte de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

27. ¿Cuál es el presupuesto estimado?

R: La licitación pública no considera la inclusión en las Bases Administrativas Generales de presupuesto estimado y/o de referencia.

28. ¿Cuál es el horario de entrega de kit el viernes 4 y sábado 5 de abril?

R: Para el viernes 04 de abril desde las 14:00 hrs. hasta las 21:00 hrs. Para el sábado 05 de abril desde las 10:00 hrs. hasta las 21:00 hrs.

29. Habilitación de soporte técnico para puntos de prensa, ¿se refiere la implementación, o también recursos humanos?

R: Según lo estipulado en la letra b. "Producción Corrida Día del Deporte y Actividad Física de las Bases Administrativas Generales en su letra nn. Menciona:

"Back de logos exclusivo para punto de prensa, se debe considerar puntos eléctricos y tarima para prensa asistente. La tarima debe tener dimensiones de 5x3x1,5 mts. (propuesta)".

Se considera la implementación y la persona respectiva para su correcto funcionamiento.

30. Habilitación de plataforma de inscripción con código QR ¿esto es para los participantes que no se inscribieron anticipadamente lo puedan hacer en el momento y que obtengan su KIT? ¿Cuántas inscripciones como máximo se deberían efectuar aquí?

R: Según lo estipulado en la letra d "Descripción del Requerimiento Técnico del Servicio, en su sub-letra a "Objetivo del Servicio" en su último párrafo estipula que "Se espera una participación de 20.000 asistentes aproximadamente". Siendo este el número oficial de inscripciones.

En caso de que lleguen personas que no se inscribieron anticipadamente (no ideal), estos correrán sin chip, ni cronometraje, como también no se considerarán algunos beneficios, los cuales serán definidos dentro de la planificación del evento.

31. En el kit se considera número, polera y pulsera ¿no se considera morral?

R: Sí, se considera morral, siendo este parte integrante del kit. Este debe contener: poleras rojas; pulseras rojas; número de corredor con chip de cronometraje; y formulario de responsabilidad, todos estos elementos dentro del morral oficial de la corrida. Todas las unidades (kits) sobrantes serán entregados a la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

32. En el punto N. de habilitación de puntos de energía, ¿qué tipo de energía es la que se necesita ahí? No se deben considerar la implementación de los stand?

R: Según lo estipulado en la letra b. "Producción Corrida Día del Deporte y Actividad Física de las Bases Administrativas Generales en su letra n. menciona:

"Habilitación de al menos 30 puntos de energía para stands distribuidos en planta alta del Centro Cultural Estación Mapocho (Véase en Imagen N°2). Se debe considerar además la generación de pequeños letreros con fomex que contengan diseño y nombre de la organización presente en el stand. (Los diseños correspondientes serán enviados por el equipo de Gana Santiago).

Los puntos de energía deben considerar 500 watts en cada stand.

33. Punto O. ¿cuántos back de photo opportunity?

R: La letra "O" hace referencia a sólo un (1) punto de photo opportunity.

34. ¿Las medallas alguna medida específica?

R: Los diseños se enviarán en su respectivo momento, pero estas consideran 8 cm, con lanyard con diseño.

35. No hay valor asignado para la corrida, ¿me imagino que es propuesta del oferente?

R: La licitación pública no considera la inclusión en las Bases Administrativas Generales de un presupuesto estimado y/o de referencia.

36. ¿Podrían cargar los anexos en formato Word para facilitar su edición?

R: Sí, están adjuntos.

37. Confirmar: ¿La entrega completa de la propuesta puede realizarse únicamente por correo electrónico al contacto indicado en las bases, sin necesidad de enviarla en formato físico o en pendrive?

R: R: Según lo estipulado en las Bases Administrativas Generales de la Licitación Pública de la "Producción de la III Corrida Gana Santiago" a realizarse el próximo 06 de abril de 2025, específicamente en su punto 1.7 "Forma de Presentación de las Ofertas" en su párrafo segundo estipula:

“Todos los documentos contenidos en dichas carpetas deberán entregarse foliados y firmados por el Representante Legal en cada una de sus hojas, las que deberán ser enviadas en formato PDF o de manera física en un pendrive correctamente rotulado”

Por otro lado, en su punto 1.7.1 “Carpeta N°1: Carpeta de Documentación Administrativa y Técnica” en su primer párrafo estipula:

“Esta será entregada en un pendrive o impreso en su integridad de manera presencial en las dependencias de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, ubicada en Bandera 84, piso 8, en un sobre cerrado el cual debe tener en la cara exterior el nombre de la empresa oferente y el nombre el destinatario, en este caso, Juan José Urzúa Lizama”

Por último, en su punto 1.7.2 “Carpeta N°2: Oferta Económica”, estipula en su párrafo tercero:

“Esta será entregada de manera presencial en las dependencias de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, ubicada en Bandera 84, piso 8, en un sobre cerrado el cual debe tener en a cara exterior el nombre de la empresa oferente y el nombre del destinatario, en este caso, Juan José Urzúa Lizama”.

38. ¿Podrían detallar a qué se refieren con que los documentos deben estar foliados?

R: Que los documentos deben estar enumerados o detallados con letra.

39. En la sección 1.7.1.1 "Antecedentes Administrativos", ¿cuál es la diferencia entre la identificación del representante legal (letra e) y la fotocopia de la cédula de identidad del representante legal (letra h)?

R: La identificación del representante legal, por lo general, se realiza a través de un certificado o de un documento que acredite que la persona es representante legal de la empresa oferente. La fotocopia de la cédula de identidad del representante legal es el documento nacional de identificación personal.

40. ¿Cuál es el RUT de la empresa a quien debe dirigirse la Garantía por Seriedad de la Oferta?

R: Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, RUT: 65.125.012-9.

41. Fecha del Evento: Considerando que la fecha propuesta coincide con eventos como la Maratón Puma de Viña, que congrega aproximadamente 20.000 participantes, ¿sería posible considerar un ajuste? Una solución podría ser moverla una semana antes o una semana después, dado que esto también la posicionaría como preparatoria para la Maratón de Santiago, programada en mayo.

R: No, el evento se realizará dentro del marco del Día del Deporte y Actividad Física propuesto por la ONU.

42. ¿Existe la posibilidad de reconsiderar el circuito actual en la Alameda, debido a la baja calidad del pavimento en algunos tramos, lo que podría representar riesgos para los corredores?

R: No, el evento se realizará en la Alameda Libertador Bernardo O'Higgins, ya que se busca potenciar y revitalizar este eje como una de las propuestas claves del Gobierno de Santiago.

43. Alternativamente, ¿podría evaluarse un cambio al sector de Andrés Bello, que ofrece una mayor cobertura arbórea y protección en caso de cambios climáticos (sol intenso, lluvia, frío)?

R: No, el evento se realizará en la Alameda Libertador Bernardo O'Higgins, ya que se busca potenciar y revitalizar este eje como una de las propuestas claves del Gobierno de Santiago.

44. Producción de poleras:

¿Cuántos logos, tamaños y colores deben considerarse en las poleras?

¿Existe alguna estimación de tallas?

R: No se considera dentro del presupuesto la producción de poleras, ya que eso se realizará directamente por parte de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana. La empresa oferente y adjudicada solo se deberá hacer cargo de su distribución en kit y en la coordinación con la producción del equipo de Gana Santiago para coordinar las tallas con relación a experiencias anteriores.

45. Infraestructura para asistentes:

Para un evento de 20.000 personas, ¿la cantidad de baños (120) y guardias (100) es suficiente considerando las cifras indicadas para las autoridades y redes sociales?

¿Qué número oficial de asistentes debe considerarse para permisos y documentación?

R: Sí, los baños se han calculado en base a experiencias anteriores, por lo que son los números específicos. El número oficial de asistentes que se debe considerar para los permisos y documentación es de 20.000 personas.

46. Permisos y derechos:

¿Es necesario considerar algún pago de permiso o derecho municipal o privado?

R: El pago del permiso será a través de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana.

47. Auspicios:

¿Se permite incorporar auspiciadores? Marcas, medios de comunicación, etc En caso afirmativo, ¿los ingresos generados serán para la productora?

R: Sí, se permite incorporar auspiciadores, estos deben tener una reunión previa de coordinación con la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana. Los ingresos generados serán para el funcionamiento del evento y la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana. Cabe mencionar que este evento es de carácter gratuito.

48. Sistema de guardarropía:

¿Debe considerarse el sistema de guardarropía para los 20,000 asistentes?

R: Sí.

49. Montaje y desmontaje:

¿Cuántos días de montaje y desmontaje están planificados para el circuito y para el Centro Cultural Estación Mapocho?

R: Hay un día previo, es decir el jueves 03 de abril en el caso del Centro Cultural Estación Mapocho. En el caso de la zona del circuito (Paseo y Plaza Bulnes) será el sábado 05 de abril.

50. Soporte técnico para medios de prensa:

¿Qué requerimientos específicos necesitan los medios de prensa?

¿Cuántos medios están citados o confirmados?

R: Aún no se realiza la citación a los medios de prensa, idealmente la mayor cantidad posible. Se debe considerar puntos eléctricos, el back de logos; balaustras (separadores de fila) para separación de espacios, sistemas de audio y distribuidor de audio para medios de comunicación (parchera)

51. Servicios de emergencia:

Para 20.000 asistentes, ¿es suficiente con 2 ambulancias y una posta de emergencia?

R: En versiones anteriores hemos trabajado con una ambulancia en punto central y posta de emergencia.

52. Gestión de correo e inscripciones:

En el punto "j", sobre el personal encargado de la gestión de correo electrónico e inscripciones, ¿este debe trabajar desde las dependencias de GS o desde las oficinas del proveedor?

¿Se realizarán reuniones periódicas?

R: Se realizarán reuniones periódicas junto al equipo de comunicaciones del Gobierno de Santiago. Las dos propuestas realizadas de trabajo son totalmente válidas.

53. Gráficas:

¿Se tienen las medidas exactas de todas las gráficas para cálculos y cotizaciones más precisas?

R: Se debe realizar en base a la propuesta de escenario, junto a los puntos en que especifican los tamaños. El resto de las dimensiones quedan a propuesta de la empresa proponente.

54. Centro Cultural Estación Mapocho:

¿La negociación para su uso ya está cerrada?

¿Quién asume el costo?

¿Cuáles son los horarios y fechas para la entrega de kits?

R: Hemos realizado ya la solicitud y reserva del espacio. El costo lo asume la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana de manera directa. Para el viernes 04 de abril desde las 14:00 hrs. hasta las 21:00 hrs. Para el sábado 05 de abril desde las 10:00 hrs. hasta las 21:00 hrs.

55. Presupuesto:

¿Cuál es el presupuesto total disponible?

¿Se realizará un único pago al final del evento?

¿Es posible facturar?

R: Sí, es posible facturar y se realizará con pago único al final del evento, tal como estipula el punto 1.17 "Pago al Contratista" el cual menciona:

"El pago de los servicios se efectuará en un (1) estado de pago, el cual será pagado previa entrega de la garantía pertinente (boleta de garantía, póliza de seguro y con un plazo de vigencia por 150 días contados desde la firma del contrato). El pago total de los servicios se pagará una vez realizado el evento, contra entrega y aceptación de todos los insumos solicitados en este documento; envío de informes y factura correspondiente.

Todas las entregas deberán estar previamente aceptadas y aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Humano de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana para proceder al pago correspondiente".

La licitación pública no considera la inclusión de presupuesto estimado o de referencia.

56. Fan Fest:

¿Qué debe incluir el Fan Fest?

R: El Fan Fest debe incorporar el escenario central, los puntos de activación de Gana Santiago e iniciativas del Gobierno de Santiago, además de stand de main sponsor. También se debe contemplar todos los puntos mencionados en los Términos de Referencia entregados.

57. Formatos licitación:

¿Se deben entregar los formularios en formatos editables?

R: El formato que debe entregar la empresa proponente los formularios debe ser en pdf. o impreso.

58. Se solicita los formularios en formato Word.

R: Sí, están adjuntos.

59. También te quería consultar por la entrega de la propuesta este viernes, ¿está la opción de entrega por mail o solo es presencial? Si es presencial, se puede entregar en pendrive o debe estar todo impreso.

R: Según lo estipulado en las Bases Administrativas Generales de la Licitación Pública de la "Producción de la III Corrida Gana Santiago" a realizarse el próximo 06 de abril de 2025, específicamente en su punto 1.7 "Forma de Presentación de las Ofertas" en su párrafo segundo estipula:

"Todos los documentos contenidos en dichas carpetas deberán entregarse foliados y firmados por el Representante Legal en cada una de sus hojas, las que deberán ser enviadas en formato PDF o de manera física en un pendrive correctamente rotulado"

Por otro lado, en su punto 1.7.1 "Carpeta N°1: Carpeta de Documentación Administrativa y Técnica" en su primer párrafo estipula:

"Esta será entregada en un pendrive o impreso en su integridad de manera presencial en las dependencias de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, ubicada en Bandera 84, piso 8, en un sobre cerrado el cual debe tener en la cara exterior el nombre de la empresa oferente y el nombre el destinatario, en este caso, Juan José Urzúa Lizama"

Por último, en su punto 1.7.2 "Carpeta N°2: Oferta Económica", estipula en su párrafo tercero:

"Esta será entregada de manera presencial en las dependencias de la Corporación de Desarrollo Territorial y Turismo de la Región Metropolitana, ubicada en Bandera 84, piso 8, en un sobre cerrado el cual debe tener en a cara exterior el nombre de la empresa oferente y el nombre del destinatario, en este caso, Juan José Urzúa Lizama".