**Cotización**

**Programa de Apoyo a la Reactivación**

**“Programa de Apoyo a la Reactivación del Turismo en San Fabián de Alico: Fortalecimiento de Emprendimientos Locales a través de Inversiones Productivas y Capacitación para la Competitividad”, CÓDIGO 25PARN-290259”**



1. **OBJETIVOS**
   1. **Objetivo general**

Impulsar la reactivación y el crecimiento sostenible del sector turístico en San Fabián de Alico mediante el fortalecimiento de emprendimientos locales, a través de inversiones productivas y un programa integral de capacitación, mejorando la competitividad, diversificación de la oferta y generación de valor en el destino.

* 1. **Objetivos Específicos**

1.- Financiar inversiones productivas en infraestructura, equipamiento y tecnología para mejorar la oferta de los emprendimientos turísticos locales.

2.- Desarrollar un programa de capacitación en gestión empresarial y operación turística, entregando herramientas para mejorar la administración, eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos por los emprendimientos locales.

1. **INDICADORES DE PRODUCTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO** | **NOMBRE DEL INDICADOR** | **UNIDAD** | **VALOR BASE** | **VALOR PROYECTADO** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
| 1.- Financiar inversiones productivas en infraestructura, equipamiento y tecnología para mejorar la oferta de los emprendimientos turísticos locales | *Número de emprendimientos beneficiados (inversión)* | *%* | *0* | *100* | *01-06-2026* | *Rendiciones – Respaldo técnico* |
| 2.- Desarrollar un programa de capacitación en gestión empresarial y operación turística, entregando herramientas para mejorar la administración, eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos por los emprendimientos locales. | *Número de emprendedores o Empresas capacitados.* | *%* | *0* | *100* | *01-06-2026* | *Manual – Asistencia – Fotografía-certificado de participación* |

1. **PROPONENTES**

Los proponentes deberán contar con personal calificado y con experiencia en las distintas actividades del programa. Además, deberán contar con equipos e infraestructura necesaria para garantizar la calidad y certeza en los resultados.

1. **PROPUESTA**

La propuesta deberá contener los documentos que se indican a continuación:

**Antecedentes Legales**

I. *Curriculum vitae* resumido de la consultora y de cada uno de los constituyentes de la empresa. Deberá tener una breve descripción de la empresa, ventajas competitivas, metodología de trabajo, líneas de servicios, experiencia en general y en específico del sector servicios Generales y de obras menores, equipo de trabajo de los profesionales que se desempeñaran en el programa, ***Curriculum Vitae y Certificado de Título*** de cada uno de ellos.

II. Documentación legal de la entidad consultora: Escritura de la constitución de sociedad y sus modificaciones, poder de los representantes legales, fotocopia Rut de la empresa, sus representantes legales, F-30 y certificado de vigencia con no más de 30 días de antigüedad.

**Propuesta Técnica**

I. Programa detallado de las materias que abordará el consultor según plan de trabajo.

II. Metodologías de trabajo en terreno y administrativas en las distintas etapas del programa.

III. Programa de actividades basado en un cronograma tipo Gantt que refleje el plazo de ejecuciones de cada una de las etapas y actividades del programa. Hay que destacar puntos críticos de cumplimiento.

IV. Número de profesionales que el proponente empleará para la ejecución del programa.

V. Esquema organizativo con que se llevará a efecto el programa incluyendo descripción de cargo y funciones en las unidades de trabajo e indicando los profesionales que serán responsables de cada una de las áreas.

VI. El profesional designado como jefe de proyecto por parte del proponente deberá estar permanentemente a disposición del Mandante. Además, debe dedicar tiempo exclusivo al proyecto, lo que implica participar de reuniones según la necesidad del mandante.

VII. Modificaciones, incorporación, adecuación de las actividades podrán ser solicitadas por la mandante durante la ejecución del programa.

**Propuesta Económica**

El contrato será adjudicado bajo la modalidad de precio unitario debiendo cada proponente expresar el valor de su oferta en moneda nacional, en monto bruto.

1. El plan de trabajo (anexo) deberá cumplir con el presupuesto y la carta Gantt aprobada por CORFO.

**Modalidad de presentación de las propuestas**

a. La portada deberá contener la razón social de las entidades proponentes.

b. Se aceptará que la propuesta se envíe en formato digital

**Recepción de Consultas**

El periodo de consultas se define desde el día Jueves **24 de Julio del 2025** el día **Viernes 25 de julio del 2025 hasta las 13:00 hrs.** al email: **rocio.barbieri@codesser.c**l. No se aceptarán consultas por otra vía o fuera del plazo descrito anteriormente.

**Recepción de las propuestas**

Las propuestas técnicas y antecedentes legales deberán entregarse por mail a **rocio.barbieri@codesser.cl** a más tardar hasta el **Lunes 28 de julio del 2025, hasta las 13:00 hrs.**

La revisión de las propuestas se realizará **el Martes 29 de julio del 2025 a las 16:00 hrs.**

Sólo después de haber pasado el proceso de revisión de los documentos legales se darán por admisibles, de lo contrario se rechazará la oferta. No obstante, CODESSER podrá solicitar aclaraciones a la documentación legal presentada, no permitiendo incorporar nueva documentación técnica.

**Evaluación de las propuestas**

CODESSER conformará un comité de evaluación donde se analizarán ofertas presentadas. Los proponentes que no presenten algunos de los documentos indicados, quedarán automáticamente fuera del proceso licitatorio.

1. **DEL CONTRATO**

El pago del plan de trabajo se realizará proporcionalmente al 30% y 40% de avance del proyecto, previa presentación de informe y respaldos que acrediten nivel de avance. El 30% final se cancelará una vez emitida carta de CORFO donde aprueba informe final.

CODESSER podrá dar cierre anticipado al proyecto si no se ejecuta de manera adecuado el proyecto o no se cumple con la propuesta presentada.

Aquellos profesionales que figuren en la propuesta del equipo de trabajo no podrán ser sustituidos por el consultor, salvo caso justificado, previo envío de carta de solicitud de cambio de profesional. El profesional saliente deberá ser reemplazado por otro que posea competencias técnicas y profesionales iguales o superiores al sustituido y deberá ser aprobado por el comité de evaluación.

* El contrato se entenderá iniciado desde la fecha que se indique en el contrato, habiendo sido acordada la fecha entre las partes.
* CODESSER podrá resolver administrativamente el contrato a que se refieren estas bases, sin perjuicio de establecer las acciones judiciales que procedieren, en los siguientes casos:

1. Quiebra o disolución de la sociedad o de cualquiera de las entidades asociadas con quien se ha contratado el programa.

2. Incumplimiento por parte del Consultor de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.

1. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad intelectual de todos los productos, bases de datos, encuestas, borradores, informes y en general todos los documentos que se generen con motivo de este programa, serán de propiedad del beneficiario, CORFO y CODESSER, y no podrán ser utilizadas para ningún fin, sin antes solicitar el permiso correspondiente.

Todo material de apoyo que contenga logos corporativos como invitaciones, presentaciones power point, manuales, carpetas, y otros, deberán ser validados previamente por CORFO.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **%** |
| Calidad de la propuesta técnica | 40% |
| Competencias y experiencia del equipo de profesionales | 40% |
| Presentación formal de la propuesta | 20% |

1. **PLAN DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS ESPERADOS Y PRESUPUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SUB ITEM** | **PRODUCTO ESPERADO** | **COSTO $** |
| 1. *PLAN DE CAPACITACIONES* | Marketing digital aplicado al turismo | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* | *$15.000.000.-* |
| Contabilidad de Costos: la base del éxito empresarial | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Modelo de negocio (Canvas) aplicado al turismo | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Higiene y Manipulación de alimentos | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Cadena de valor , para el desarrollo del turismo | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Asociatividad y cooperación para el turismo | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Construcción de relato de la experiencia Turistica | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Diseño de nueva marca y letrero publicitario - Diseño de la señalética. | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Asistencia técnica especializada en diseño de sendero inclusivo para personas con movilidad reducida | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Formulación de proyectos concursables | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Primeros Auxilios de Alta Montaña | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Curso de Conexión con la Naturaleza | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |
| Asesoría en rendición  financiera | * *Acta de visitas, firmada por beneficiario, debe incluir registro fotográfico.* * *Material – contenidos de la asesoría ejecutada.* * *Informe técnico de la asesoría realizada (individual y en terreno) indicando resultados y con firma de ejecutor y beneficiario (registro de conformidad).* |

1. **CARTA GANTT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **Mes 1** | **Mes10** |
| 1 | *Gestión de compras (Inversiones)* | *x* | *x* |
| 2 | *Capacitaciones* | *x* | *x* |
|  | | *Agosto 2025* | *Junio 2026* |