

Términos de Referencia Licitación

SERVICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD PROGRAMA TRANSFORMA EFICIENCIA HÍDRICA SOSTENIBLE ATACAMA 23PER-249753-2

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Programa Transforma Eficiencia Hídrica Sostenible Atacama, iniciativa impulsada por CORFO en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible (DPS), tiene por objetivo promover una gestión eficiente, integrada y sostenible del recurso hídrico en los sectores productivos estratégicos de la Región de Atacama, mediante la implementación de una Hoja de Ruta de largo plazo y una gobernanza público-privada territorial.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Difusión integral de las acciones del programa a través de medios digitales e impresos, contemplando la planificación, producción y distribución de contenidos comunicacionales, que permita fortalecer el posicionamiento estratégico, la visibilidad pública y la difusión de los avances, resultados e iniciativas del Programa a nivel regional y nacional.

3. ALCANCE Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio tendrá una duración de 12 meses consecutivos, bajo modalidad de contratación con persona jurídica o empresa especializada, con dedicación continua y modalidad semipresencial.

4. PRODUCTOS ENTREGABLES

La consultoría deberá contemplar, como mínimo, los siguientes productos:

- Plan de comunicación y contenidos anual, con bajadas trimestrales y mensuales. Actividades mínimas durante el periodo:
 - ✓ 2 publicaciones semanales del programa
 - ✓ 3 publicaciones por actividad
 - ✓ 3 posts semanales (12 en el mes)
 - ✓ 1 reels semanales (4 en el mes)
 - ✓ Historias: 2 por semana
 - ✓ 12 diseños y publicación de video que compile las principales actividades desarrolladas.
 - ✓ 2 publicaciones en el diario entregando los resultados del periodo del programa
- Gestión integral de redes sociales del Programa (LinkedIn, Instagram, X u otras que se definan).



- Actualización y gestión de contenidos del sitio web institucional, en coordinación con el equipo del Programa.
- Elaboración de notas periodísticas y comunicados de prensa, para difusión en web y envío a medios.
- Producción de cápsulas informativas audiovisuales, videos breves y material gráfico institucional.
- Cobertura comunicacional de actividades del Programa, tales como:
 - Comités Ejecutivos y Técnicos.
 - Seminarios, talleres y encuentros territoriales.
 - Actividades de difusión, gobernanza y articulación público–privada.
- Informes mensuales de métricas y resultados, con análisis y recomendaciones.
- Informe anual consolidado, con evaluación del posicionamiento y propuestas de mejora.

Producto	Entregable	Periodicidad	Verificador
Plan de contenido comunicacional	Plan de contenidos del mes	Mensual	Informe aprobado por Gerencia
Gestión plataformas digitales	Informe mensual de administración web. Reporte de redes sociales.	Mensual	Parrilla validada - Publicaciones ejecutadas en redes sociales.
Gestión prensa y medios	Contenidos web y/o notas elaboradas. (Dossier de prensa)	Mensual	Documento con respaldos
Cobertura de eventos	Reporte de cobertura de actividades.	Según evento	Informe y material audiovisual
Reporte Mensual de métricas	Reporte Mensual de métricas	Mensual	
Informe Anual Consolidado	consolidado de resultados, métricas, evaluación de posicionamiento y recomendaciones estratégicas.	Anual	Informe aprobado por Gerencia

Los productos y entregables del servicio del presente documento, forman parte integrante del contrato y será utilizada como instrumento de control de ejecución y validación de pagos.

Todos los informes deberán entregarse en formato digital editable y en formato PDF.

Todos los informes presentados deberán, previo a la emisión del documento tributario, ser aprobados por el mandante, como requisito para dar paso a la siguiente etapa del servicio o para concluir satisfactoriamente la consultoría.



5. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

5.1. Gestión y programación de redes sociales

- Planificar, programar y publicar contenidos en redes sociales institucionales.
- Adaptar los mensajes según público objetivo (sector público, privado, academia, organizaciones de usuarios de agua, etc.).
- Monitorear y responder mensajes y comentarios, cuando corresponda.

5.2. Generación de contenidos

- Diseño de gráficas institucionales (Canva u herramienta equivalente).
- Elaboración de contenidos escritos: noticias web, comunicados, notas periodísticas y textos de difusión.
- Producción básica de cápsulas audiovisuales (reels, videos breves, testimoniales), incluyendo:
- Entrega en formatos compatibles con redes sociales y web.
- Apoyo en el diseño y actualización de presentaciones institucionales (PPT editables) para actividades del Programa.

5.3. Cobertura comunicacional de actividades

- Difusión previa, cobertura en tiempo real y comunicación post-actividad de eventos del Programa.
- Generación de contenidos audiovisuales y fotográficos de apoyo.
- Publicaciones de seguimiento y sistematización de resultados.

5.4. Coordinación comunicacional

- Articulación permanente con el equipo del Programa.
- Coordinación con proveedores externos (prensa, productoras, diseñadores u otros).
- Apoyo en la gestión de vocerías y posicionamiento institucional.

5.5. Monitoreo y análisis

- Seguimiento mensual de indicadores de desempeño digital.
- Análisis de alcance, interacción y crecimiento de audiencias.
- Propuestas de mejora continua en la estrategia comunicacional.



6. PARTICIPANTES Y EQUIPO DE TRABAJO

Podrán postular empresas consultoras y/o profesionales que cuenten con experiencia demostrable en: Gestión comunicacional institucional; Manejo de redes sociales y comunicación digital; Elaboración de contenidos periodísticos y audiovisuales; Experiencia en programas públicos, iniciativas de desarrollo productivo, sostenibilidad, recursos hídricos o innovación (deseable).

Las empresas consultoras y/o asesoras deberán adjuntar como parte de los antecedentes, el Currículum empresarial. El consultor deberá ser persona jurídica, contar con experiencia comprobable en gestión comunicacional institucional, manejo de prensa y redes sociales, y disponer de equipamiento tecnológico propio.

Para ambos casos se deberá adjuntar como parte de los antecedentes, el CV de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto para la ejecución del proyecto, donde se señale la experiencia exigida, fotocopia simple del título profesional y de estudios de postgrado, según corresponda.

7. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

La propuesta debe contener al menos la siguiente información: Datos Generales del Postulante:

- Razón Social y Rut de la empresa o persona natural.
- Dirección y teléfono.
- Nombre jefe(a) de Proyecto (JP), Correo electrónico JP y teléfono JP.

La Empresa Asesora deberá entregar una Propuesta Técnica que contenga como mínimo la siguiente información:

- Antecedentes del oferente.
- Metodología.
- Cronograma.
- Descripción detallada del servicio.
- Equipo de trabajo.
- Propuesta económica
- Portafolio y referencias.
- Valor agregado (Opcional)

8. PRESUPUESTO DE LA ASESORÍA

El presupuesto total del servicio será de \$10.000.000 (diez millones de pesos chilenos), valor no reajutable y que incluye todos los costos de las actividades que contemple la propuesta adjudicataria, así como los impuestos (IVA u otros), si correspondiera. En este sentido, el proponente deberá señalar si sus servicios serán afectos o exentos de IVA y el tipo de factura que se emitirá para respaldar los pagos correspondientes, el cual deberá estar en conformidad con la legislación tributaria chilena vigente.



9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará contra aprobación conforme de los productos mensuales, distribuido referencialmente en hitos asociados a entregables.

10. FECHAS

- Postulación: desde el 10 de marzo del 2026 hasta el 25 de marzo de 2026, hasta las 15:00 hrs.
- Envío de ofertas: comunicaciones@atacamahidrico.cl con copia a alex.santander@atacamahidrico.cl

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la oferta técnica se efectuará a partir de los antecedentes contenidos en la misma, sobre la base de una escala de notas de 1 a 5. El puntaje técnico de cada oferta corresponderá al promedio de los puntos asignados por cada evaluador en cada ítem evaluado, ponderado luego por el ponderador indicado. Los ponderadores se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Descripción	Ponderación	Verificador
Experiencia del proveedor	Experiencia en servicios comunicacionales institucionales similares.	30%	CV y contratos
Propuesta metodológica	Claridad y coherencia del plan de trabajo anual.	30%	Propuesta técnica
Equipo de trabajo	Perfil y experiencia del equipo asignado.	20%	CV equipo
Valor Agregado	Capacidad de posicionamiento regional y nacional.	15%	Propuesta técnica

La evaluación técnica será realizada por una comisión designada por el mandante.

12. COORDINACIÓN GENERAL

Para efectos de coordinación del programa y de los resultados esperados, la empresa asesora o el profesional que se adjudique la consultoría deberá coordinarse directamente con el equipo del programa Transforma Hídrico Atacama como contraparte del programa y con el ejecutivo que el Agente Operador Intermediario GEDES designe para tales efectos.

Además, deberá estar disponible al menos una vez al inicio de la asesoría, para ajuste metodológico, una vez cada semana durante el periodo de la consultoría.



13. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión Evaluadora de las ofertas estará integrada por:

- 1) Subgerente de GEDES.
- 2) Gerente de GEDES Atacama.
- 3) Equipo Transforma Eficiencia Hídrica

14. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información relativa a terceros a la que la empresa tenga acceso con motivo de la presente contratación tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo la empresa de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación.

La empresa deberá dar cumplimiento a la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y cuando proceda será considerada entidad “receptora” de datos personales que reciba, por lo que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.628, se obligará a dar cumplimiento a dicha norma, lo que implicará entre otras acciones las siguientes:

- Sólo usará los datos para los fines que motivaron su obtención, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases de licitación;
- Estará obligada a guardar secreto y absoluta confidencialidad respecto de los datos que les serán confiados para su tratamiento;
- Deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos que reciba y en especial de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural;
- Deberá enviar a GEDES y al equipo gestor del IFI Frutícola los datos y resultados obtenidos en el estudio. Dicha información deberá ser entregada en un formato que permita su uso.
- La empresa se obligará así mismo, a no mantener, ni a transferir a ningún título, los datos obtenidos en virtud de la presente contratación.

