

Bases administrativas y técnicas de licitación Programa RED MERCADO

“SAN PEDRO ASTRODESTINO: INTEGRACIÓN Y PROYECCIÓN INTERNACIONAL DEL ASTROTURISMO” SEGUNDO PERIODO DE EJECUCIÓN 2026



1. Cuadro Resumen

| | |
|---------------------------------------|---|
| Código del proyecto: | 24REDME-272190-2 |
| Nombre del programa: | SAN PEDRO ASTRODESTINO: INTEGRACION Y PROYECCIÓN INTERNACIONAL DEL ASTROTURISMO |
| Ejecución: | II Región |
| Responsable: | CDPR Antofagasta |
| Administración: | Agente Operador Intermediario - Gedes |
| Duración estimada del servicio | 05 meses |
| Servicio: | Asesoría y Capacitación |
| Monto Aprobado: | \$12.500.000 |

2. Antecedentes

El proyecto **San Pedro Astrodestino** tiene por finalidad consolidar a San Pedro de Atacama como referente internacional en astroturismo, fortaleciendo la competitividad de las empresas beneficiarias mediante acciones de internacionalización, sofisticación de la oferta, desarrollo comercial y articulación estratégica con actores relevantes del ecosistema turístico. En el marco de su segundo año de ejecución, se requiere contratar un servicio especializado para implementar la línea de trabajo denominada **Formación, Alianzas Internacionales y Convenios**, orientada a fortalecer capacidades comerciales, generar vínculos estratégicos y avanzar en acuerdos concretos con actores internacionales.

3. Objetivo General

Diseñar y ejecutar un programa de formación estratégica y comercial, junto con acciones de vinculación internacional que permitan validar la oferta astroturística del destino y concretar alianzas y convenios con operadores, agencias e instituciones relevantes.

3.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer competencias de negociación, comercialización internacional y relacionamiento B2B de las empresas beneficiarias.
- Validar productos turísticos con agencias y operadores de mercados priorizados.
- Gestionar reuniones estratégicas con actores clave nacionales e internacionales.
- Facilitar la firma o acuerdo preliminar de convenios de colaboración comercial o promoción conjunta.
- Elaborar propuesta de planificación para futuro viaje comercial internacional.



4. Alcance de los servicios

La consultora adjudicada deberá desarrollar, al menos, las siguientes actividades:

a) Formación Empresarial

- Talleres presenciales y/o virtuales sobre:
 - Estrategias comerciales internacionales.
 - Negociación con agencias y tour operadores.
 - Preparación de pitch comercial.
 - Modelos de distribución turística internacional.
 - Pricing y propuesta de valor.

b) Alianzas Internacionales

- Identificación y priorización de contrapartes en Brasil, Estados Unidos, Francia u otros mercados definidos.
- Agenda de reuniones virtuales con agencias emisoras, tour operadores y plataformas especializadas.
- Presentación comercial del destino y empresas participantes.

c) Convenios

- Gestión de cartas de intención, acuerdos comerciales preliminares o convenios de colaboración.
- Seguimiento de oportunidades generadas.

d) Planificación Viaje Comercial

- Diseño preliminar de misión comercial internacional futura, considerando destino, agenda, costos estimados y objetivos.

5. Productos entregables

- Plan de trabajo detallado y cronograma.
- Base de datos de contactos priorizados internacionales.
- Ejecución de talleres (materiales y registro de asistencia).
- Agenda y reporte de reuniones sostenidas.
- Al menos __ convenios, cartas de intención o acuerdos gestionados.
- Informe final con resultados y propuesta de viaje comercial.



6. Componentes

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.

7. La propuesta

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

- Datos Generales del Postulante
 - a. Razón Social
 - b. Rut
 - c. Dirección
 - d. Teléfono
 - e. Nombre jefe de Proyecto
 - f. Correo electrónico
 - g. Teléfono jefe de Proyecto
 - h. Antecedentes Legales

- 1) Currículo 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, equipo de trabajo de los profesionales que se desempeñaran en el programa, C. Vitae de ellos.
- 2) 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, TGR, F-22 y certificado de vigencia con no más de 30 días de antigüedad.



8. Propuesta Técnica

- Programa detallado de las materias que abordará el consultor según plan de trabajo anual.
- Metodologías de trabajo tanto en terreno como virtual y administrativas en las distintas etapas del programa.
- 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. Destacar puntos críticos de cumplimiento.
- Número de profesionales que el proponente empleará para la ejecución del programa
- 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.
- El profesional designado como jefe de proyecto por parte del proponente deberá estar permanentemente a disposición del mandante.

9. Propuesta Económica

- El contrato será adjudicado bajo la modalidad de suma alzada debiendo cada proponente expresar el valor de su oferta en moneda nacional.
- Se deberá presentar un calendario de pagos sobre la base de entrega de informes y visitas realizadas según corresponda

10. Modalidad de presentación de las propuestas

Las propuestas deberán ser enviadas en formato PDF a los siguientes correos: vpizarro@gedes.cl con copia a ksanchez@gedes.cl

Consideraciones

- Presupuesto Total Iva Incluido
- Presupuesto está constituido por \$ 12.500.000 correspondiente a Subsidio CDPR Antofagasta



11. Evaluación de las propuestas técnicas económicas de los oferentes

Las propuestas de los oferentes serán evaluadas según la matriz multicriterio que se adjunta a continuación:

| Criterios de Evaluación | Ponderación Base |
|---|-------------------------|
| Experiencia de la entidad experta | 20% |
| Equipo de trabajo | 30% |
| Plan de trabajo y descripción de los entregables | 40% |
| Propuesta económica | 10% |

Cada factor de los criterios de evaluación, serán calificados a partir de un análisis multicriterio. Con notas de 1 a 10, siendo cero la ausencia de lo solicitado y 8 el cumplimiento de lo solicitado en las bases, de acuerdo con los siguientes parámetros:

| Parámetros para asignar nota: | Nota |
|---|-------------|
| Cumple plenamente con la "Situación óptima" en todos sus aspectos y además su propuesta supera lo esperado. | 10 |
| Cumple plenamente con la "Situación Óptima " en todos sus aspectos. | 8 |
| Sin cumplir plenamente con la "Situación Óptima", se acerca a ella y sus falencias no ponen en riesgo los resultados que se persiguen. | 5 |
| Cumple parcialmente con la "Situación Óptima", se acerca a ella y sus falencias no ponen en riesgo los resultados que se persiguen. | 3 |
| No cumple en absoluto con la "Situación óptima" no es posible evaluar por falta de información pendiente. | 1 |



12. Recepción de consultas

Los interesados podrán formular consultas sobre cualquier aspecto de las siguientes bases administrativas y técnicas. Estas deberán ser realizadas vía correo electrónico hasta el día 07 de Mayo 2026 a los siguientes mails: vpizarro@gedes.cl con copia a ksanchez@gedes.cl

13. Recepción de propuestas

Las propuestas económicas, técnicas y antecedentes legales deberán entregarse vía correo electrónico señalado anteriormente: hasta el **13 de mayo de 2026, hasta las 12:00.**

14. Evaluación Propuestas

Se realizará la evaluación de las propuestas presentadas y que cumplan con los requisitos estipulados. Los proponentes que no presenten algunos de los documentos indicados, quedarán automáticamente fuera del proceso licitatorio.

El proceso de evaluación estará a cargo de manera exclusiva del agente operador intermediario, a través de sus colaboradores, siendo en este caso evaluado por: Fabian Cepeda (Ejecutivo Fomento e Innovación) y Víctor Pizarro (Ejecutivo de Fomento e innovación).

15. Del contrato

- El Agente Operador Intermediario Gedes Limitada invitará a convenir las condiciones definitivas del contrato al proponente que hubiera ocupado el primer lugar en la evaluación de las propuestas. A falta de acuerdo con el primer proponente se llamará al segundo siguiendo el mismo procedimiento.
- Gedes Limitada podrá rechazar todas las propuestas en caso de que los proponentes con cumplan con lo planteado en el presente documento. Ninguno de los proponentes tendrá derecho a indemnización alguna por los gastos en que hubiese incurrido con motivos de la preparación y presentación de sus propuestas.
- Aquellos profesionales, que figuren en la nómina definitiva, no podrán ser sustituidos por el consultor, salvo casos muy justificados calificados como tal por la empresa mandante. 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 AOI.



➤ Presentación de Informes: El consultor deberá presentar al AOI los siguientes informes:

- I. Informe Inicial (Ajuste metodológico), una vez suscrito el contrato de la consultoría, el/la consultor/a deberá participar en una reunión inicial con la contraparte técnica y administrativa, cuya fecha y lugar será informada oportunamente, para profundizar respecto del trabajo a realizar, acordar aspectos necesarios o aclarar dudas respecto del resultado esperado de la consultoría. Producto de esta reunión podrá realizarse un ajuste metodológico a la propuesta presentada en el proceso de selección.
 - II. Informe de avance, El/la consultor/a, en el plazo otorgado, deberá presentar el informe de avance del consultor. Dicho informe deberá ser aprobado por el AOI, contando previamente con la opinión técnica del CDPR de Antofagasta. El informe deberá contener los resultados de las actividades ejecutadas.
 - III. Informe Final, EL/la consultor/a, en el plazo otorgado, deberá presentar el informe Final de la consultoría. Dicho informe deberá ser aprobado por el AOI, contando previamente con la opinión técnica del CDPR de Antofagasta. El informe deberá ser aprobado por el AOI, contando con la opinión técnica del CDPR de Antofagasta.
- La inspección de los trabajos realizados en terreno y/o de manera virtual, así como la revisión de los informes y todo documento que se estime necesario, serán realizados por el AOI en la forma que se considere más adecuada y en la periodicidad que se estime conveniente.
- Forma de Pago: Gedes Limitada cancelará al consultor el valor del contrato en moneda nacional, mediante estados de avance de actividad, valorizando las actividades realizadas según plan de trabajo. La factura se deberá entregar junto con el informe de actividades.
- El pago está compuesto por dineros Corfo (que el AOI ya tiene en su poder) y por el aporte empresarial. Este aporte lo entregan los empresarios al AOI para enterar el pago de las actividades al consultor. Es resorte del AOI cobrar y recibir el aporte y deber del empresario entregarlo. Situación que no nos hace codeudores del pago al consultor si por alguna razón el empresario no entrega el aporte.
 - El pago final se cancelará una vez aprobado el informe final por Gedes Limitada y Corfo, además como requisito previo a cada pago el consultor debe acreditar mediante certificado emanado de la inspección del trabajo la no existencia de reclamos pendientes y el cumplimiento de las obligaciones previsionales correspondientes.



- El atraso injustificado de los informes técnicos y financieros tendrá una multa de 0.5 UF por día de retraso, imputándose, para el caso de anticipos de recursos, al cobro
- de la Boleta Bancaria de Garantía o Póliza de Seguro al final del proyecto según el monto correspondiente al número de días de retraso acumulados. De no existir recursos anticipados beneficiario ejecutor deberá realizar un depósito bancario o transferencia electrónica al AOI con la cantidad de dinero correspondiente a la multa, en los datos bancarios que se comunicaran en la oportunidad.
- Los atrasos injustificados serán notificados mediante oficio al beneficiario ejecutor a través de correo electrónico por parte del AOI.

Se entenderá como causa justificada a todas aquellas razones que por factores externos a la consultora impidan cumplir con el compromiso antes descrito. Para materializar la causa justificada, el beneficiario ejecutor deberá enviar una carta al AOI con al menos 5 días hábiles previos a la fecha de entrega de los documentos y el AOI evaluará la pertinencia de la solicitud.

16. Inicio del Contrato

El contrato se entenderá iniciado el primer día hábil siguiente a la fecha en que se envíe vía correo electrónico al consultor, comunicándole la resolución aprobatoria del contrato. No obstante, la consultora podrá iniciar las actividades encomendadas, a su propio riesgo, antes de la fecha estipulada, previo aviso al AOI Gedes Limitada.

17. Inicio del Contrato

El contrato se entenderá iniciado el primer día hábil siguiente a la fecha en que se envíe vía correo electrónico al consultor, comunicándole la resolución aprobatoria del contrato. No obstante, la consultora podrá iniciar las actividades encomendadas, a su propio riesgo, antes de la fecha estipulada, previo aviso al AOI Gedes Limitada.

18. Informes que deben requerirse a la entidad experta (mínimo)

En el transcurso del proyecto, la Entidad Experta deberá entregar al AOI los siguientes informes:



1) Informes de Ajuste Metodológico.

Una vez suscrito el contrato de la consultoría, el/la consultor/a deberá participar en una reunión inicial con la contraparte Técnica y administrativa, cuya fecha y lugar será informada oportunamente, para profundizar respecto del trabajo a realizar, acordar aspectos necesarios o aclarar dudas respecto del resultado esperado de la consultoría. Producto de esta reunión podrá realizarse un ajuste metodológico a la propuesta presentada por el/la consultor/a en el proceso de selección.

El/la consultor/a deberá ejecutar el trabajo de manera coordinada con la contraparte técnica y administrativa designada para este efecto. Lo anterior es sin perjuicio de las reuniones que se estime conveniente llevar a cabo con otros profesionales ligados a la materia en estudio. En todo momento el equipo consultor deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros que le solicite la contraparte técnica y administrativa.

La metodología para cumplir cada objetivo específico deberá ser propuesta por el/la consultor/a, sin perjuicio de los aspectos mínimos que, modo indicativo, a continuación, se señalan para una correcta ejecución de la consultoría.

Estos informes deberán ser entregados según los plazos establecidos en la carta Gantt propuesta por el oferente.

19. Informe de Avance por actividad realizada:

Los informes deberán describir las actividades realizadas, resultados logrados y todos los detalles importantes que tengan que ver con el cumplimiento de la actividad. Además, se deberá entregar reportes fotográficos de las actividades cursadas, así como también listas de asistencias y cualquier otro hecho importante de ser informado.

Los informes deberán describir las actividades realizadas, resultados logrados y todos los detalles que tengan que ver con el cumplimiento de la actividad. Además, se deberá entregar reportes fotográficos de las actividades cursadas, así como también listas de asistencias y cualquier otro hecho acontecido de ser informado

Estos informes deberán ser entregados según los plazos establecidos en la carta Gantt propuesta por el oferente.



20. Informe Final:

Se solicitará toda la documentación administrativa que respalde la ejecución y calidad del proyecto, como, por ejemplo: los resultados de la encuesta de satisfacción al terminar el proceso, los resultados del proyecto e indicadores, listas de asistencias, y toda información importante respecto al desarrollo correcto del total del proyecto.

Para cada rendición de informes se deberá respetar un formato del texto en letra arial o calibri 11, con interlineado simple. Los gráficos y tablas utilizados deberán tener siempre su nombre y numeración en la parte superior, así como la respectiva fuente de información utilizada en la parte inferior de la figura. Para los gráficos (en caso de ser necesarios) se deberá hacer siempre alusión debajo de la figura al total de la muestra considerada para el respectivo análisis, principalmente si se trata de análisis de subconjuntos de muestras.

Los informes deberán ser entregados de manera digital vía correo electrónico a ejecutivo a cargo del proyecto y el informe final deberá ser entregado en una copia impresa y dos copias en pendrive, que deberán incluir los antecedentes de respaldo:

- Informe en formato Word ® y PDF legible, en letra arial o calibri 10, con interlineado simple. Los gráficos y tablas utilizados deberán tener su nombre y numeración en la parte superior, así como la respectiva fuente de información utilizada en la parte inferior de la figura. Para los gráficos se deberá hacer alusión debajo de la figura al total de la muestra considerada para el respectivo análisis, principalmente si se trata de análisis de subconjuntos de muestras.
- Carpeta con todas las Bases de Datos utilizadas o consultadas (Excel ®, PDF, entre otros).

21. Resultados Esperados.

Se deberán indicar los resultados esperados al término de cada Actividad del proyecto (desarrollo de competencias y resultados de las actividades), y relacionarlos con su contribución al cumplimiento de los objetivos específicos.

22. Normativa

La implementación y desarrollo del proyecto se deberá ajustar a lo dispuesto en la Resolución (E) N°381 de 2020, que aprobó el texto refundido de las bases del instrumento denominado “Redes”, así como a la Resolución (E) N°752, de 2020, que aprobó la modificación de bases del instrumento “Redes”. Se deberá tener en consideración esta normativa en todos aquellos ámbitos que no son abordados por las presentes Bases. En caso de controversias entre ambos documentos, primará lo establecido en el presente documento y en el contrato que se firme, previa ratificación de Corfo.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen de la convocatoria, por lo cual se entenderá que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.



La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente convocatoria, junto a los siguientes antecedentes:

1. Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los oferentes.
2. Los antecedentes solicitados a cada postulante.
3. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas emitidas por el Agente Operador Intermediario.
4. Las aclaraciones que se efectúen a las Bases de iniciativa del Agente Operador Intermediario.
5. Las aclaraciones a las ofertas que solicite el Agente Operador Intermediario Gedes Ltda., o la Corporación.

23. Confidencialidad y tratamiento de datos

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

La entidad experta no podrá utilizar los datos personales entregados por beneficiarios, para fines distintos al desarrollo del Programa dentro de los términos establecidos en la Ley 19.628 y su normativa relacionada, no pudiendo hacer ningún tipo de tratamientos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 literal o) de la ley citada.

24. Utilización de imagen

Durante la ejecución del Proyecto el oferente adjudicado se obligará a apoyar y participar activamente en los eventos que realice Corfo para promocionar los resultados parciales y finales del proyecto. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su término o durante su ejecución, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es financiado por Corfo.

25. Propiedad Intelectual

El producto del trabajo que eventualmente desarrolle el entidad experta o sus dependientes, tales como informes, actas de reuniones y lista de asistencias, base de datos, registro audiovisuales, resultados del proyecto u otros, serán de propiedad de Corfo, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto la entidad experta realizar ningún acto respecto de ellos ajeno al contrato a adjudicar, sin autorización previa y expresa de Corfo. Sin perjuicio de ello, se deberán respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual existentes, respecto de aquellos materiales que el oferente o sus académicos hayan elaborado de forma previa a la ejecución del proyecto.



Por otra parte, los materiales audiovisuales, impresos, descargables u otros materiales entregados por los organismos certificadores a los beneficiarios deberán respetar los derechos de autor, de propiedad intelectual u otros. Corfo o el Agente Operador Intermediario en ningún caso serán responsables por infracciones de los organismos certificadores a las leyes que protegen la propiedad intelectual y los derechos de autor, siendo la entidad experta el único responsable por dichas infracciones.

