

REQUERIMIENTO TRASLADO TERRESTRE ELENCO PREMIOS REGIONALES DEL PROGRAMA RED CULTURA DE LA SEREMI DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO DE LA REGIÓN DEL MAULE.

1) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de traslado terrestre dirigido elenco ceremonia Premios Regionales del programa Red Cultura, con el objetivo de aumentar la planificación cultural a partir de la participación local a nivel comunal. Entendemos la planificación cultural como el diseño de estrategias que involucran a la ciudadanía de manera transversal, con el objetivo de promover un desarrollo territorial que incorpore a la cultura y las artes. Proponemos procesos de planificación cultural que permitan a las personas participar activamente diseñando e implementando acciones que favorezcan el desarrollo cultural de las comunas.

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO Y CONDICIONES PARA OFERTAR

Descripción detallada del servicio.	Se requiere el servicio de traslado ida y regreso según recorrido detallado. SERVICIO DE TRASLADO VAN HASTA 11 PASAJEROS, 27 DE ABRIL, SALIENDO A LA 10:00 DESDE 3 ORIENTE #1072 TALCA, DESTINO AHUMADA 48 SANTIAGO, RETORNO A LAS 18:00,. Itinerario:
Fecha del servicio	27 DE ABRIL DE 2026
Presupuesto	\$800.000.- (ochocientos mil pesos)
Forma de pago	1 cuota contra entrega del servicio recepcionados conforme, por la unidad requirente.
Contraparte de la institución.	Carolina Sepúlveda Olave, Coordinadora Unidad Ciudadanía Cultural
Multas	MULTAS Y SANCIONES: En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas: Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días. Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el

incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (iva incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días. Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación. PROCEDIMIENTO: Detectada una situación que amerite la aplicación de multa o el término anticipado del contrato el organismo comprador notificará inmediatamente de ello al proveedor, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva. A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador. Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el organismo comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada. Recurso de reposición: El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El organismo comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa. Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor. No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir

Otros	<p>Las fechas pueden ser modificadas por caso fortuito o fuerza mayor lo que será coordinado con el proveedor que adjudique con la debida antelación según indica el proceso de compra. En este caso que se someterá a la determinación de la autoridad, dejando antecedentes consignados por escrito.</p> <p>En caso de que un servicio o parte de él no sea ejecutado, cualquiera sea su motivo, no será cancelado y deberá ser descontado en la facturación final.</p>
<p>Forma de emitir Documento Tributario Electrónico (DTE)</p>	<p>Si los servicios son recibidos conforme, se informará al proveedor/a para que emita el Documento Tributario Electrónico (DTE) correspondientes, estos pueden ser factura electrónica o boleta de honorarios electrónica:</p> <p>En caso de que el/la proveedor/a emita factura electrónica, deberá realizar lo que sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar la orden de compra enviada vía Mercado Publico. 2. Las Facturas Electrónicas deben incluir siempre el número o ID de la orden de compra asociada, en el campo "Folio de Referencia (801)" del Documento Tributario Electrónico (DTE). 3. Enviar a casilla dipresrepcion@custodium.com en formato XML. 4. Mantener actualizados domicilio e información bancaria en SII y con este Ministerio. 5. Recordar que siempre se debe emitir facturas con condición de pago a "Crédito". <p>Con todo, dentro del plazo máximo de 8 (ocho) días corridos, contados desde la recepción de las facturas, la SEREMI podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o de la prestación del servicio. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.</p> <p>En caso de que el/la proveedor/a emita boleta de honorarios electrónica, deberá realizar lo que sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar la orden de compra enviada vía Mercado Publico. 2. La Boleta de Honorarios Electrónica debe incluir el número o ID de la orden de compra asociada de Referencia. 3. Enviar a correo electrónico de paula.figueroa@cultura.gob.cl 4. Enviar datos bancarios actualizados.