



REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO  
S Y ANTÁRTICA CHILENA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO  
S  
SECRETARÍA MUNICIPAL

## DECRETO ALCALDICIO N°

2 5 8

REF: Aprueba Adenda N°01 a las Bases administrativas de licitación denominada **“Contratación de Servicio de Producción para evento Fiesta de la nieve 2025”**

PUERTO WILLIAMS, 18 JUN 2025

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 22/11/2024;
- El Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 29/11/2024;
- Decreto N.° 636, de fecha 13/06/2025, mediante el cual se designa a Doña Pamela Tapia Villarroel, como Alcaldesa (S.);
- El Decreto Alcaldicio de Personal N° 302, de fecha 26/03/2025, que nombra como Secretario Municipal Suplente a don César Suárez Muñoz;
- Bases administrativas “Contratación de Servicio de Producción para evento fiesta de la nieve 2025”;
- Memorándum N°94, de fecha 04/06/2025, de Directora de Secretaría Comunal de Planificación a Alcalde;
- Memorándum N°560, de fecha 05/06/2025, de Alcalde a Secretario Municipal suplente;
- Decreto Alcaldicio N°239, de fecha 10/06/2025, que aprueba las bases administrativas y anexos de la licitación denominada “Contratación de Servicio de Producción para evento Fiesta de la nieve 2025”;
- Memorándum N°238, de fecha 12/06/2025, de Jefa del departamento de desarrollo comunitario a Alcalde;
- Memorándum N°601, de fecha 13/06/2025, de Alcaldesa (S) a Directora Secretaría Planificación comunal;
- Memorándum N°103, de fecha 13/06/2025, de Directora de Secretaría Comunal de Planificación a Alcaldesa (S);
- Memorándum N°609, de fecha 13/06/2025, de Alcaldesa (S) a Secretario Municipal suplente.

### CONSIDERANDO:

- **11. Modificación a las bases de licitación; 11.1 Emisión de adendas:** La Municipalidad podrá, en cualquier momento antes del cierre de recepción de ofertas, emitir Adendas que modifiquen o complementen las Bases Administrativas.

## DECRETO

- **1° APRUÉBASE**, la Adenda N°01, a las Bases Administrativas de la Licitación Pública N°3704-18-LE25, denominada **“Contratación de Servicio de Producción para Evento Fiesta de la Nieve 2024”**, aprobadas por el decreto Alcaldicio N°239, de fecha 10/06/2025 de 2025.  
La Adenda N°01 incluye y modifica el numeral 35 de las Bases Administrativas, quedando de la siguiente manera:

- **Adenda N°01, de fecha 13/06/2025**, Modifica Bases Administrativas de la licitación pública ID N°3704-18-LE25 denominada “**Contratación de Servicio de Producción para evento Fiesta de la Nieve 2025**”, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°239 de fecha 10 de junio de 2025, en su numeral 35. Aspectos Técnicos, los cuales deberán ser parte de la propuesta técnica del oferente en el Anexo N°4:

### **35. APECTOS TÉCNICOS**

#### **35.1 Servicios solicitados**

##### **Producto N°1: Promoción y difusión**

- Diseñar, imprimir y distribuir Bases de la “Competencia de Alianzas – Fiesta de la Nieve 2025” (inscripción de alianzas, delegados y candidatos a Rey/Virreina).
- Dar a conocer nombres de delegados (2 por alianza) y candidatos (Rey/Virreina).
- Difusión de manera radial y escrita de la actividad

##### **Producto N°2: Programa y evaluación de competencias**

- Presentar programa detallado de 5 días (15–19 julio).
- Incluir mínimo 4 pruebas diarias (deportivas, destreza o artístico), describiendo mecánica, puntaje, duración y responsables. Incluyendo amplificación e iluminación necesaria para cada día.
- Entregar formatos impresos de planillas de evaluación diaria (puntaje, observaciones, firma) por cada día de competencia.
- Considerar una persona a cargo de las coordinaciones diarias de la actividad.
- La Municipalidad dispondrá de un animador para la realización de la actividad.

##### **Producto N°3: Insumos y materiales para pruebas**

- Considerar la compra de insumos para las pruebas a presentar, los cuales deberán ir detallados en el programa de competencias de cada día.

##### **Producto N°4: Ceremonia de coronación y premiación**

- Para el día de la premiación (19 de julio) se deberá ornamentar el escenario para la ocasión.
- Adquisición de coronas y bandas bordadas para Reina y Virreina, de acuerdo a la cantidad de alianzas inscritas.
- Adquirir corona especial para el Rey de la alianza ganadora.
- Adquirir ramos de flores para todas las candidatas a reina, representantes de las alianzas que participan.
- Adquisición de galvanos de participación a los delegados de las alianzas, medidas de sugerencia 18 x 28 cm, los cuales deben llevar a parte delo logo de la productora, el logo municipal.
- Entregar premios en efectivo durante la premiación a los delegados de cada alianza, bajo acta de entrega con las firmas de recepción correspondiente:
  - Primer Lugar: \$ 400.000
  - Segundo Lugar: \$ 300.000
  - Tercer Lugar: \$ 200.000

##### **Producto N°5: Show artístico y desfile de carros alegóricos**

- Contratar banda o solista de renombre nacional para el show del sábado 19 julio (mín. 1 hora), gestionando traslado y hospedaje.
- Coordinar con el Animador Municipal para que la reina que entrega el reinado corone a la Reina de la Fiesta de la Nieve del año 2025, en acompañamiento del Alcalde de la comuna.
- Organizar desfile de carros alegóricos y comparsas de cada alianza para el 19 de julio:
- Recorrido se realizará en el frontis de la Sala de Uso Múltiple, ubicada en calle Yelcho N°180.
- Solicitar al municipio por escrito el cierre de las calles para dicha presentación.
- **Coordinaciones que deberá gestionar la productora con la Municipalidad:**
- Se hará entrega al Servicio de Producción de las llaves de la Sala de Uso Múltiple (por parte de la Organización) quien a partir del día 15 de julio, el cual estará a cargo del recinto y hasta que finalice el evento el día 19 de Julio del presente año.
- Así también, estará encargado de abrir y cerrar diariamente el recinto en el desarrollo de la actividad.
- Instalación de sillas (facilitadas por el municipio para el día de cierre de la Actividad, considerando la coronación.)
- Se debe mantener el resguardo del mobiliario, ya que deben ser devueltas en las mismas condiciones que se entregaron.
- Se debe coordinar el retiro de las sillas con del Dpto. de Desarrollo Comunitario una vez finalizado el evento.
- El servicio de Producción deberá coordinar la llave para el acceso a los patios de comida, que se instalarán en el 2°Piso de la Sala de Uso Múltiple.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y UNA VEZ HECHO,  
ARCHÍVESE.**

  
**CÉSAR SUÁREZ MUÑOZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE**

  
**PAMELA TAPIA VILLARROEL**  
**ALCALDESA (S)**

PTV/CSM/POG/csm

Distribución:

1. Gobierno Regional
2. Departamento de Desarrollo Comunitario
3. Secretaría Municipal
4. Alcaldía
5. Control
6. Archivo Oficina de Partes.