



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 09 MAY 2024

EX.Nº 642 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA".

2.- Que mediante Memorandum N°8.126.- de fecha 06 de mayo de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024"**.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024"**.

3.- **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA:** A realizarse el día **15 de mayo de 2024** a las 11:00 hrs., en Av. Manuel Montt 101, esquina Nueva Providencia.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día **22 de mayo de 2024**.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 17:00 horas del día **30 de mayo de 2024**.-

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día de Cierre de recepción de ofertas, en la **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día **10 de junio de 2024**.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día **10 de junio de 2024**.-

9.- La encargada administrativa del proceso es doña **Claudia Velásquez Villalobos**, de la Secretaría Comunal de Planificación.

10.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de **\$2.000.000.-**, con vigencia mínima hasta el **17 de septiembre de 2024**.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día **10 de mayo de 2024**.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 642 / DE 2024.-

12.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ALEJANDRA ESCOBAR REYES
[REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO LOCAL
- SEBASTIAN GAETE VEGA
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SOLANGE CERDA TORRES
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



 CVR./RVQ./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Desarrollo Local
Dirección de Control
Dirección de Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Comunicaciones
Archivo
Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°8.126.-

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024"**

PROVIDENCIA, 06 de mayo de 2024

DE : RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A : ALCALDESA

A Secretario Municipal
Secretario
RV

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación para la ejecución del **SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024"**, para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es **Claudia Velásquez Villalobos**.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

| FUNCIONARIO | RUT | DIRECCIÓN |
|-------------------------|------------|--|
| ALEJANDRA ESCOBAR REYES | [REDACTED] | DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL |
| SEBASTIAN GAETE VEGA | [REDACTED] | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| SOLANGE CERDA TORRES | [REDACTED] | SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN |

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

[Signature]
VºBº DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
VºBº ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
VMR. / CVV.

[Signature]
VºBº ALCALDESA

Distribución

- Archivos Correlativos 2024
- Archivo Carpeta **SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024"**

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024" |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

1. GENERALIDADES**1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia, mediante el presente proceso de licitación pública, requiere contratar el **SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024**. El objetivo de la presente licitación, es contratar la producción y desarrollo de una actividad para realizar la celebración de las Fiestas Patrias junto a vecinos y vecinas de la comuna, fomentando la cultura y desarrollo del emprendimiento local.

| LUGAR | FECHAS | HORARIO |
|--|--|--------------------|
| Av. Manuel Montt entre Av. Nueva Providencia y Eliodoro Yáñez. | 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2024. | 12:00 a 22:00 hrs. |

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2 PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación del presente servicio, asciende a la suma de **\$70.000.000.- impuestos incluidos**, y tendrá una duración correspondiente a las fechas señaladas para la realización de las actividades, considerando además los plazos de montaje y desmontaje, comenzando a regir desde la suscripción del Acta de Entrega en Terreno.

Cabe hacer presente que por tratarse de un "**presupuesto referencial**", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que, una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3 TIPO DE CONTRATACION

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos y, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

1.4. DE LA VISITA A TERRENO

Se contempla una visita a terreno informativa de carácter **VOLUNTARIA**, conforme a lo señalado en el **punto 3.3.1 de las Bases Administrativas Generales**.

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

Cabe señalar que por tratarse de una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), **igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio**.

Respecto de las consultas que surjan durante esta instancia, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo indicado en el **punto 3.3.2 de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello.



2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-------------|--|--------------------------|--|------------------------|---|-----------------|------------------------------------|
| 1 | <p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS “SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>Al 17 de septiembre de 2024</td> </tr> </table> | A nombre de | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 | Monto igual (o superior) | \$ 2.000.000.- (dos millones de pesos). | Glosa (si corresponde) | En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS “SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024”. | Vigencia Mínima | Al 17 de septiembre de 2024 |
| A nombre de | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 | | | | | | | | |
| Monto igual (o superior) | \$ 2.000.000.- (dos millones de pesos). | | | | | | | | |
| Glosa (si corresponde) | En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS “SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024”. | | | | | | | | |
| Vigencia Mínima | Al 17 de septiembre de 2024 | | | | | | | | |
| 2 | <p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p> | | | | | | | | |

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

| 1 | <p>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2018 a la fecha, cuyo objeto sean servicios de desarrollo y producción de eventos, en montos iguales o superiores, por contrato, a \$30.000.000, impuestos incluidos.</p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario se deberán acreditar con los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Factura, recepcionada conforme y que contenga el detalle del servicio prestado.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Monto del contrato. v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. </td> </tr> </tbody> </table> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Monto del contrato. • Nombre y firma de quien suscribe. | | EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS | EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS | <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Factura, recepcionada conforme y que contenga el detalle del servicio prestado.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Monto del contrato. v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. | <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. |
|--|---|--|---|-------------------------------------|--|--|
| EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS | EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS | | | | | |
| <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Factura, recepcionada conforme y que contenga el detalle del servicio prestado.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Monto del contrato. v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. | <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. | | | | | |



| | |
|--|--|
| | <p><u>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. - La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. - No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. - La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta. Por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida. |
|--|--|

C. OFERTA ECONÓMICA

| | |
|---|---|
| 1 | <p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <u>WWW.MERCADOPUBLICO.CL</u></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO, en pesos (\$), de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> |
| 2 | <p>FORMULARIO N°3, "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente realiza su oferta económica para la presente contratación, tanto para el servicio a suma alzada como los valores a precio unitario indicados en el respectivo formulario.</p> <p>Si el oferente omite algún valor tanto para el servicio de producción del evento como para los precios unitarios, la oferta se declarará inadmisibles.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p> |

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

| CRITERIO | POND | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|--------------|---|----------|--|-----------------|-------------------------|---------|-------------------------|---------|------------------------|---------|-------------------------|---|
| 1.- OFERTA ECONÓMICA | 80% | <p>La evaluación de este criterio se realizará considerando la oferta total (impuesto incluido) planteada a través del FORMULARIO N°3 "OFERTA ECONOMICA", de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{(Mejor oferta económica)} * 100}{\text{Oferta a evaluar}} * 80\%$ </div> | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE | 19% | <p>La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a la experiencia de acuerdo a lo declarado por el oferente a través del Formulario N°2, según lo consignado en el punto 2.B.1, de las presentes bases.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 5 experiencias</td> <td>100 *19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 experiencias</td> <td>80 *19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 experiencias</td> <td>60 *19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 experiencias</td> <td>40 *19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 experiencia</td> <td>20 *19%</td> </tr> <tr> <td>No acredita experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | CRITERIO | PUNTAJE | Acredita 5 experiencias | 100 *19% | Acredita 4 experiencias | 80 *19% | Acredita 3 experiencias | 60 *19% | Acredita 2 experiencias | 40 *19% | Acredita 1 experiencia | 20 *19% | No acredita experiencia | 0 |
| CRITERIO | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 5 experiencias | 100 *19% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 4 experiencias | 80 *19% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 3 experiencias | 60 *19% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 2 experiencias | 40 *19% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 1 experiencia | 20 *19% | | | | | | | | | | | | | | | |
| No acredita experiencia | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES | 1% | <p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la Comisión Evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | DETALLE | PUNTAJE | Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso. | 100*1% | Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la Comisión Evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta). | 0 | | | | | | | | |
| DETALLE | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso. | 100*1% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la Comisión Evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta). | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL | | <p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE PARA DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista</td> <td>-5 por contrato</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos.</p> | N° | TIPO SANCIÓN | PUNTAJE PARA DISMINUIR | 1 | Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista | -5 por contrato | | | | | | | | |
| N° | TIPO SANCIÓN | PUNTAJE PARA DISMINUIR | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista | -5 por contrato | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) No individualice al Productor a cargo del evento acreditando su experiencia (indicando nombre completo, número de teléfono de contacto y correo electrónico).
- b) No presentase las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y Garantía de Responsabilidad Civil y/o
- c) No presentar Certificado instalador SEC en cualquiera de sus clases, del eléctrico responsable en terreno.
- d) No individualice al Animador/a o Locutor/a acreditando su experiencia en el ámbito de eventos recreativos.



5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo día hábil siguiente** a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales**, y

- a) La individualización del Productor a cargo del evento acreditando su experiencia (indicando nombre completo, número de teléfono de contacto y correo electrónico).
- b) Presentarse las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y Garantía de Responsabilidad Civil.
- c) Presentar Certificado instalador SEC en cualquiera de sus clases, del eléctrico responsable en terreno.
- d) La individualización del Animador/a o Locutor/a acreditando su experiencia en el ámbito de eventos recreativos.

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra en el portal mercado público, por el valor total de los servicios de producción (a suma alzada) la que deberá ser aceptada por el contratista en un plazo no superior a 48 horas desde su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada de acuerdo al Formulario N°3 para el servicio de producción de eventos (a suma alzada), el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de este.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales, la **Unidad Técnica** estará a cargo de la **Dirección de Desarrollo Local** y conforme a lo señalado en el punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales, para todos los efectos de las presentes bases, la **Inspección Municipal del Contrato** estará a cargo del **Departamento de Emprendimiento**, en adelante IMC.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato, y sólo en el caso de los "días del evento" se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp.

En caso de que se presente una situación de emergencia o urgencia, será válida la comunicación efectuada telefónicamente, por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

**8. GARANTÍAS DEL CONTRATO****8.1 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

| | |
|-----------------------------|--|
| Emitase a favor de | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 |
| Monto igual (o superior) al | 5% de VALOR TOTAL DEL CONTRATO, expresada en pesos. |
| Glosa (según corresponda) | En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por la consultoría pública SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024" |
| Vigencia Mínima | Deberá mantenerse vigente durante el plazo del contrato aumentado en 60 días corridos. |

8.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar cualquier documento financiero que cumpla con los requisitos señalados en el punto 13.1 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales, a fin de cubrir la responsabilidad civil ante daños a terceros, áreas verdes e infraestructura, imputables al contratista, conforme al siguiente detalle:

| | |
|--------------------------|--|
| Emitase a favor del | Contratista adjudicado. |
| Monto igual (o superior) | UF 1.000 (mil unidades de fomento). |
| Glosa (si corresponde) | En garantía por daños a terceros, áreas verdes e infraestructura por la SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024" . |
| Vigencia Mínima | Toda la vigencia del contrato aumentado en 60 días corridos. |

La garantía deberá asegurar tanto a la Municipalidad, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Garantía, si existieren. De esta forma, el Municipio podrá hacer valer el monto de los daños que excede el valor de esta garantía, mediante la garantía señalada en el punto 8.1 de las presentes bases.

En caso de presentar una póliza, el documento de seguro deberá incluir la siguiente condición especial: "Prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Providencia". En caso que la póliza considere deducible éste deberá ser asumido por el contratista. Así mismo, la devolución de la Garantía de Responsabilidad Civil se efectuará una vez que la Recepción Definitiva sea aprobada por Decreto Alcaldicio.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

Para los servicios a suma alzada, la Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato por los servicios de producción de eventos (a suma alzada) hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes, o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.



9.1 AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Las modificaciones de contrato deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

Cabe hacer la diferenciación entre aquellas modificaciones de contrato que se produzcan de manera previa a la realización del evento y los ajustes que pudieran eventualmente requerirse durante el desarrollo del mismo:

9.2 PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

5 días hábiles previos a la fecha de realización del evento, la IMC informará al contratista si es que se procederá a efectuar algún aumento o disminución de contrato. Lo anterior, deberá ser autorizado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente desde la fecha de anotación de este en el Libro de Control de Contrato.

En caso de corresponder un aumento de contrato cuyo monto superará el 10% del valor total del mismo, se deberá garantizar (complementando la garantía vigente o reemplazándola) en los términos previstos en el punto 8 de las presentes bases.

9.3 DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO

Si durante el desarrollo del evento fuera necesario efectuar alguna modificación de contrato, esta se registrará por parte de la IMC en el Libro de Control de Contrato, lo cual posteriormente será ratificado por medio de la emisión del Decreto Alcaldicio correspondiente.

En estos casos dichas modificaciones se entenderán cubiertas por la garantía vigente.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

9.4 REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

10. DEL PAGO

Corresponderá a un Estado de Pago, una vez recepcionado conforme la totalidad del servicio de acuerdo a lo contratado.

El Contratista deberá presentar el estado de pago, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles tras haber finalizado el evento y haya sido recibido de forma conforme por la IMC mediante el libro de control de contrato. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura, cuyo monto será determinado en moneda corriente nacional.

El pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.

El IMC deberá entregar al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha del evento, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago correspondiente.



10.1 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con el pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción conforme" por parte del Municipio.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **CERTIFICADO DE TRAZABILIDAD DE RESIDUOS RECICLABLES**, si corresponde.
- **RECEPCIÓN CONFORME** del evento por parte de la IMC.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- **PERMISOS NECESARIOS DE LA SCD** (Sociedad Chilena del Derecho de Autor), para la utilización de música ambiental durante el evento.
- **CERTIFICADO TE 1** emitido por la Superintendencia de Electricidad y combustible, debiendo el IMC procurar que se encuentre vigente antes del evento.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.
- Copia del contrato totalmente tramitado.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada, a entera conformidad del IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista, además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Todas las actividades deberán contar con el informe favorable de un prevencionista de riesgos y con la asistencia del mismo a cada evento. Por otro lado, el lugar deberá considerar las señaléticas correspondientes para la cantidad de asistentes.
- b) La productora deberá contemplar un plan de emergencias y evacuación el cual deberá ser operativo respecto al evento en particular, representados todas las situaciones de emergencia que se podrían generar y las acciones a realizar por todos los involucrados en el plan. Todos los guardias y personal de la producción u organización deberán estar capacitados o informados de dicho plan.
- c) Se debe considerar que el adjudicado deberá realizar las gestiones y obtención de permisos según las exigencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, y SEREMI de salud, para las cuatro fechas, las cuales deberán cumplir:
 - *Para la tramitación y aprobación pertinente de eventos masivos., será en conformidad a lo establecido en la Circular N°1100/195 de fecha 21.03.07 modificada por la circular N°28/15 que indica "procedimientos para realización de eventos masivos "Intendencia Regional Metropolitana de Santiago.*
 - *"Formulario de presentación de antecedentes para eventos masivos a realizarse en la región metropolitana"- Unidad de eventos masivos SEREMI de Salud R.M.*
 - *Cumplir con plazo de ingreso del proyecto (evento masivo) ante esta SEREMI de Salud R.M, 20 días hábiles antes de la fecha del evento.*
- d) La productora se hará cargo de la alimentación de todo el equipo que participe en el montaje y desarrollo de los eventos expuestos en las BBTT. Como además facilitar todas las medidas de protección en los eventos.



- e) Considerar que cada apoyo artístico, en audio, música, etc., deberá contar con los permisos y licencias según la sociedad chilena de autores e intérpretes musicales SCD. La productora a cargo del evento deberá obtener la licencia correspondiente.
- f) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- g) Durante la ejecución del servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros y tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. En este sentido, deberá responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- h) El personal a cargo del contratista, deberá estar uniformado durante el desarrollo del evento según lo establecido en Bases Técnicas.
- i) El contratista deberá realizar la impresión e instalación de cada material gráfico solicitado en Bases Técnicas, previa aprobación de la Unidad Técnica.
- j) Dar cumplimiento a todo lo señalado en Bases Técnicas.

12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL EVENTO

Ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito, fuerza mayor o de existir riesgos asociados a actos vandálicos o incidentes, la Municipalidad podrá cancelar la actividad entre 2 a 24 horas antes del inicio del evento, con el objeto de tomar todos los resguardos necesarios para la protección de sus vecinos. En este caso, la Municipalidad pagará el 50% del valor total ofertado según lo cotizado en el portal, a fin de indemnizar los gastos incurridos en la preparación del evento. En el caso que el evento no se pueda realizar por los motivos detallados precedentemente, se coordinará una nueva fecha para la realización de este -en caso de ser pertinente-y con mutuo acuerdo de las partes contratantes.

13. DESIGNACIÓN DEL PRODUCTOR A CARGO DEL EVENTO

El contratista – previo a la suscripción del contrato- deberá designar a un **productor a cargo del evento**, responsable de la conducción del servicio, el que deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

| N° | INCUMPLIMIENTO | MULTA |
|----|--|---|
| 1 | Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato. | 1 UTM por infracción. |
| 2 | Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato. | 1 UTM por infracción. |
| 3 | Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas. | 4 UTM por cada incumplimiento. |
| 4 | Atraso en la realización del montaje o desmontaje de evento en el horario establecido por BBTT.. | 10 UTM por hora de atraso. Una vez transcurrida la hora, se aumentará a 20 UTM por cada media hora de atraso. |



| N° | INCUMPLIMIENTO | MULTA |
|----|---|--|
| 5 | Fallas técnicas (sonido, iluminación, entre otras) imputables al contratista durante la realización del evento. | 5 UTM por cada falla que supere los 15 minutos y por cada 5 minutos en subsanarla. |
| 6 | Atraso en la instalación y funcionamiento de los generadores requeridos en el punto 2, letra d) de las Bases técnicas. | 4 UTM por cada media hora de atraso. |
| 7 | Atraso en la instalación de baños | 50 UTM por cada media hora de incumplimiento y/o por cada baño VIP en Tráiler sin funcionar. |
| 8 | No disponer la totalidad de baños requeridos | 100 UTM por cada baño faltante. |
| 9 | Incumplimiento en la cantidad de recurso humano requerido para el evento. | 4 UTM por persona faltante de acuerdo a requerimientos establecidos en las bases Técnicas. |
| 10 | No disponer de una ambulancia certificada con chofer y paramédico certificado | 50 UTM por cada hora de incumplimiento. |
| 11 | Deficiente prestación en el aseo de los servicios higiénicos y espacios comunes durante todo el desarrollo del evento | 10 UTM por cada media hora de incumplimiento |
| 12 | No contar con los insumos necesarios para los servicios higiénicos durante todas las jornadas. | 10 UTM por cada media hora de incumplimiento |
| 13 | No contestar los correos del IMC por más de 2 días hábiles. | 2 UTM por día de atraso. |
| 14 | No disponer de un supervisor del evento en terreno encargado de resolver situaciones contingentes con un celular y correo electrónico. | 20 UTM por cada hora de ausencia. |
| 15 | No presentar la cantidad de intervenciones artísticas y/o actividades solicitadas por bases. | 5 UTM por cada ½ hora de incumplimiento por cada una de las presentaciones y/o actividades. |
| 16 | No proporcionar la decoración solicitada por bases técnicas. | 10 UTM por incumplimiento. |
| 17 | Incumplimiento en la cantidad de recurso humano requerido para el desarrollo del evento y/o actividades de acuerdo a lo indicado en las BBTT. | 5 UTM por cada ½ hora de ausencia de cada persona faltante de acuerdo a los requerimientos establecidos en las BBTT. |
| 18 | No proporcionar música ambiental durante el evento. | 10 UTM por incumplimiento. |
| 19 | No tener certificado TE1 antes del evento. | 5 UTM por día. |

* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

16.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez recibido conforme el evento, y efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Local.
- La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de la Garantía de Responsabilidad Civil.



- d) Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. EL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además, de las causales de término consagradas en el punto 14. de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 5% del valor total del contrato.
- b) No haber aceptado la OC. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y notificación.
- c) Si el contratista acumulara un atraso de **5 días hábiles** en la suscripción del Acta de Entrega en Terreno, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.
- d) Atraso superior a dos horas en la realización del montaje de cada evento en el horario establecido por BTT.
- e) Si el evento se debiese cancelar por razones sanitarias o por la comisión de actos vandálicos.
- f) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.
- g) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.


RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION (S)




VMR. / CVV.

**FORMULARIO N° 1**
ANEXO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024" |
| FINANCIAMIENTO | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

| | | |
|-----------------------|---|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | : | |
|-----------------------|---|--|

| | | |
|--------|---|--|
| R.U.T. | : | |
|--------|---|--|

| | | |
|-----------|---|--|
| DIRECCIÓN | : | |
|-----------|---|--|

| | | |
|----------|---|--|
| TELÉFONO | : | |
|----------|---|--|

| | | |
|----------|---|--|
| E - MAIL | : | |
|----------|---|--|

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

| | | |
|--------------|---|--|
| RAZÓN SOCIAL | : | |
|--------------|---|--|

| | | |
|--------------------|---|--|
| NOMBRE DE FANTASÍA | : | |
|--------------------|---|--|

| | | |
|-----|---|--|
| RUT | : | |
|-----|---|--|

| | | |
|-----------|---|--|
| DIRECCIÓN | : | |
|-----------|---|--|

| | | |
|----------|---|--|
| TELÉFONO | : | |
|----------|---|--|

| | | |
|----------|---|--|
| E - MAIL | : | |
|----------|---|--|

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN | : | |
|-----------------------------------|---|--|

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN | : | |
|---------------------------------------|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades). | : | |
|---|---|--|

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL | : | |
|-----------------------------------|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta. | : | |
|---|---|--|

| | | |
|---------------------|---|--|
| REPRESENTANTE LEGAL | : | |
|---------------------|---|--|

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL | : | |
|-----------------------------|---|--|

| | | |
|-------------------------|---|--|
| DURACIÓN DE LA SOCIEDAD | : | |
|-------------------------|---|--|



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE PRODUCCION DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024" |
| FINANCIAMIENTO | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN: a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2018 a la fecha, cuyo objeto sean **servicios de desarrollo y producción de eventos**, en montos iguales o superiores, por contrato, a \$30.000.000, impuestos incluidos.

| MANDANTE | NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO | AÑO DE EJECUCIÓN | MONTO DEL CONTRATO | DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA |
|----------|------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

| | |
|--|--|
| Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal | |
| Nombre del oferente | |
| Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado | |
| Fecha | |



FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024" |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

OFERTA ECONÓMICA

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

I.- VALOR A SUMA ALZADA PARA EL SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024":

| ÍTEM | VALOR TOTAL NETO |
|---|------------------|
| 1 SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS "SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024". Considera todo lo solicitado por BBTT. | \$ _____ |
| VALOR TOTAL NETO OFERTA Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl | \$ _____ |
| IMPUESTO _____% | \$ _____ |
| TOTAL Valor a evaluar | \$ _____ |

II.- A continuación, se solicita la oferta económica de algunos **SERVICIOS A PRECIO UNITARIO**, para aumentos o disminuciones, los cuales solo se podrán realizar en caso de que NO modifiquen los permisos otorgados en la SEREMI de Salud, Intendencia y todos los trámites necesarios para la aprobación y desarrollo de la actividad. Al respecto de dichos requerimientos, **EL MUNICIPIO NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A SOLICITARLOS.**

| ÍTEM | VALOR UNITARIO NETO |
|---|---------------------|
| ESCENARIOS | |
| Escenario de aluminio de las siguientes dimensiones: 6 x 6 x 1,20 mts. de altura con cubre piso y faldón negro. | \$ |
| Valla papal de estructura metálica de largo 2 metros y altura 1,20 metros | \$ |
| Encarpado impermeable blanco según dimensiones del escenario. | \$ |
| Camarín toldo blanco de 6x3 cerrado con 8 sillas y 1 mesa con iluminación | \$ |
| Imprimir y montar 1 Gráfica en el fondo de escenario 6x3 (Diseño entregado por municipalidad). | \$ |
| AMPLIFICACIÓN ESCENARIOS | |
| 1 sistemas array por lado 1200 w cada uno | \$ |
| 1 sub bajo doble, 1000 w cada uno | \$ |
| 1 monitor piso | \$ |
| Consola Digital Midas 32 Canales. o similar | \$ |



Providencia

| ÍTEM | VALOR UNITARIO NETO |
|---|---------------------|
| Microfonía según requerimientos. para grupos folclóricos | \$ |
| 1 cajas activas como repetidores en trayecto designado | \$ |
| Micrófonos, atriles, cables, cajas directa y accesorios para grupos Folclóricos | \$ |
| ILUMINACIÓN ESCENARIOS | |
| Arco de Truss frontal y trasero | \$ |
| 10 Par Led. | \$ |
| 1 robotizados. | \$ |
| 1 Consola dmx | \$ |
| Stock de Cables de energía y señal. | \$ |
| GENERADORES | |
| 1 generador escenario de 60 KVA, insonorizado, petróleo y operador. | \$ |
| 1 generador para stands e iluminación perimetral. 40 KVA insonorizado, petróleo y operador. | \$ |
| SISTEMA ELÉCTRICO E ILUMINACIÓN GENERAL ESPACIOS | |
| 1 tablero de corriente trifásico para 100 amperes | \$ |
| 1 Tablero de corriente trifásico con salida de 16 amperes | \$ |
| 10 metros de cables de 3 x 2 para 16 AP aprox | \$ |
| 10 metros de trifásico 5 x 4 milímetros para 63 AP aprox | \$ |
| 1 halógenos de 150 watt para stands y otros | \$ |
| 1 halógenos de 500 watt para iluminar espacios | \$ |
| 1 pedestales de iluminación a 4 mts. de alto con vallas protectoras | \$ |
| 10 metros de pasacables | \$ |
| 1 enchufes 220 watts | \$ |
| ORNAMENTACIÓN | |
| 1 set de Lounge de fardos de paja con capacidad para 12 personas cada uno, con quitasoles de hormigón. | \$ |
| 1 lounge de pallets capacidad para 12 personas cada uno, con quitasoles de hormigón. | \$ |
| 1 alfombra de pasto sintético para instalar los Lounge de pallets y lounge de fardos sobre ellos, tamaño aproximado de 7 x 6 metros cada una. | \$ |
| Guiraldas led con ampollitas blancas cálidas para iluminar 500 metros lineales (deben estar certificadas por el SEC). | \$ |
| Banderines de tela para decoración de 460 metros lineales de calle, en colores patrios. | \$ |
| 10 fardos de paja para decoración | \$ |
| 5 ruedas de carreta antiguas para decoración. | \$ |
| 10 guiraldas de flores plásticas que sean copihues y hojas verdes para decorar. | \$ |
| PERSONAL DE SEGURIDAD | |
| 1 guardias de Seguridad con OS10 | \$ |
| 1 supervisor | \$ |



| ÍTEM | VALOR UNITARIO NETO |
|--|---------------------|
| 1 caseta de descanso para personal de seguridad | \$ |
| 1 baño habilitado para personal de seguridad | \$ |
| INSUMOS VARIOS | |
| Ambulancia certificada con chofer y paramédico certificado. | \$ |
| 1 personal de limpieza | \$ |
| toldos de 3x3 mts. Cenefa de Arpillera, blanco o beige | \$ |
| 1 mantel de tela color beige | \$ |
| 5 mesas plegables (1.80 x 0.85 mts como mínimo) | \$ |
| 10 sillas plegables. | \$ |
| INTERVENCIÓN ARTÍSTICA ITINERANTE, "DIABLADA". | |
| 1 stand de juegos típicos | \$ |
| Taca taca | \$ |
| Teatro infantil | \$ |
| Clases de cueca con dos instructores | \$ |
| Presentaciones artísticas por día de diferentes grupos musicales (cueca) | \$ |
| VALLAS PAPALES | |
| 10 metro lineal de Valla Papal (1,00 mts. alto x 2,5 mts. Ancho) | \$ |
| BAÑOS | |
| Baño VIP en tráiler | \$ |
| Baño VIP para situación de discapacidad | \$ |
| PERSONAL A CARGO DURANTE TODO EL EVENTO | |
| 1 productor a cargo en terreno con experiencia en Eventos de Carácter Masivo. Su curriculum deberá ser presentado al momento de la firma de contrato | \$ |
| 1 persona para montaje y apoyo general. | \$ |
| 1 eléctrico certificado. | \$ |
| 1 mantenedores urbanos (sector feria) | \$ |
| 1 personas mantención y aseo baños | \$ |
| 1 prevencionista de Riesgos. | \$ |

| | |
|--|--|
| Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal | |
| Nombre del oferente | |
| Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado | |
| Fecha | |



BASES TÉCNICAS PRODUCCIÓN EVENTO “SABORES DEL MUNDO A LA CHILENA 2024”

| | | |
|----------------|---|---|
| FINANCIAMIENTO | : | PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE |
| LUGAR | : | AVENIDA MANUEL MONTT ENTRE AVENIDA NUEVA PROVIDENCIA Y ELIODORO YÁÑEZ |
| FECHA | : | del 18 al 22 DE SEPTIEMBRE 2024 |
| HORARIO | : | 12:00 a 22:00 horas |

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia requiere efectuar la contratación del servicio de producción para el desarrollo del evento denominado “Sabores del Mundo a la Chilena 2024”, a realizarse los días 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre del año en curso.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El evento “Sabores del Mundo a la Chilena 2024”, se realizará en Avda. Manuel Montt entre Avda. Nueva Providencia y Eliodoro Yáñez desde las 12:00 a las 22:00 horas, para lo cual se requerirá:

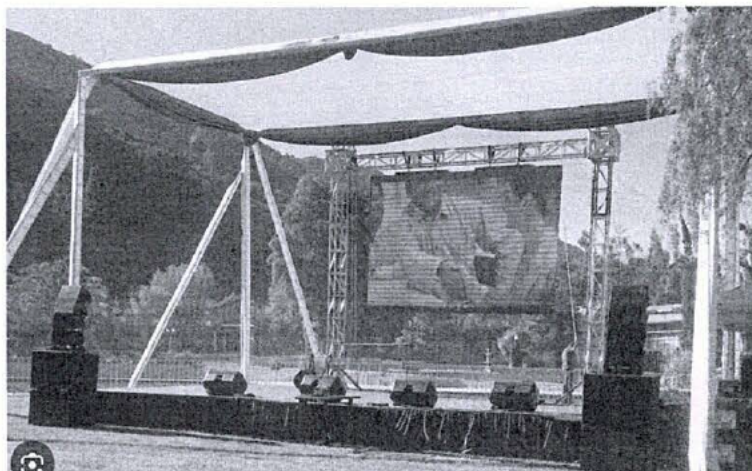
a) ESCENARIO

El escenario debe ser montado el 17 de septiembre desde las 22:00 horas y desmontado desde el 22 de septiembre a partir de las 22:00 hrs.

- **Gran escenario**

Se requiere arrendar escenario de aluminio de las siguientes dimensiones: 5 x 4 x 1,20 mts. de altura con cubre piso negro y faldón rojo.

- Valla papal de estructura metálica de largo 2 metros y altura 1,20 metros que cubra los equipos de audio, electrógenos
- Encarpado impermeable blanco según dimensiones del escenario con decoración blanco, azul y rojo.
- Camarín toldo blanco de 6x3 cerrado con 8 sillas y 1 mesa con iluminación





b) AMPLIFICACIÓN (Gran escenario)

Se debe considerar amplificación para el escenario y repetidores de audio en el tramo final de la feria, donde están los emprendedores y juegos típicos.

- 4 sistemas array por lado 1200 w cada uno
- 2 sub bajo dobles 1000 w cada uno
- 06 monitores piso
- Consola Digital Midas 32 Canales o similar
- Microfonía según requerimientos para grupos folclóricos
- 12 cajas activas como repetidores para cubrir el trayecto designado en altura de 3 mts.
- Micrófonos, atriles, cables, cajas directa y accesorios para grupos Folclóricos

c) ILUMINACIÓN (Escenario)

Se debe considerar lo siguiente:

- Arco de Truss frontal y trasero
- 20 Par Led.
- 02 Robotizados.
- 01 Consola dmx
- Stock de Cables de energía y señal.



d) GENERADORES

- 1 generador escenario de 60 KVA, insonorizado, petróleo y operador.
- 1 generador para stands e iluminación perimetral. 40 KVA insonorizado, petróleo y operador.



e) BACKLINE (Gran Escenario)

- De acuerdo a los requerimientos de los grupos musicales.

f) GRÁFICA ESCENARIO

| Cantidad | Gráfica | Medidas | Referencia |
|----------|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Imprimir y montar 1 gráfica en el fondo de escenario (Diseño será entregado por la Municipalidad | 5 ancho x 3 alto mts |  |
| 100 mts | Imprimir y montar gráfica con logo municipal en valla papal cerca del escenario. | largo 2 metros y altura 1,20 metros |  |



| | | | |
|----|---|--------------------------------|---|
| 1 | Imprimir gráfica y montar arco de bienvenida estructura Truss desmontable. Gráfica debe estar en los pilares y arco por delante y atrás. | 4 ancho x 3 alto mts. |  |
| 60 | Letreros de cartón foam con gráfica genérica de la feria anclados en la parte trasera del stand. | 60 cm de alto x 30 cm de ancho |  |


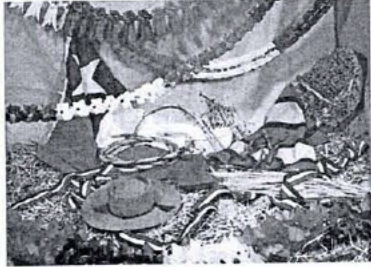
Nota: Diseño entregado por municipalidad

g) SISTEMA ELÉCTRICO E ILUMINACIÓN GENERAL ESPACIOS

Se requiere el arriendo, instalación y desinstalación de sistema eléctrico e iluminación, con el objeto de alimentar e iluminar los stands que serán utilizados por los 60 expositores participantes, además de iluminación general, así como un Ingeniero Eléctrico en terreno durante todo el desarrollo del evento. Lo anterior de acuerdo al siguiente detalle:


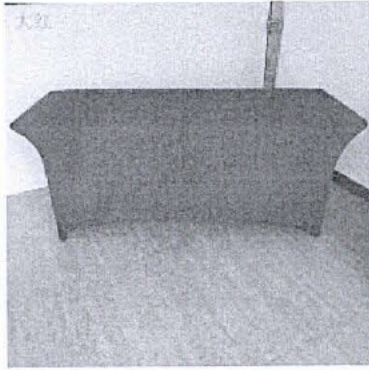


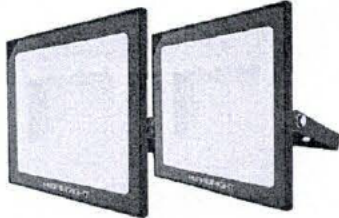
| CANTIDAD | ESPECIFICACIONES |
|----------|---|
| 2 | Tablero de corriente trifásico para 100 amperes |
| 10 | Tablero de corriente trifásico con salida de 16 amperes |
| 500 | Metros de cables de 3 x 2 para 16 AP aprox. |
| 100 | Metros de trifásico 5 x 4 milímetros para 63 AP aprox. |
| 16 | Halógenos de 500 watt para iluminar espacios en pedestales |
| 8 | Pedestales de iluminación a 3 mts. de alto con vallas protectoras |
| 40 | Metros de pasacable |

h) ORNAMENTACIÓN

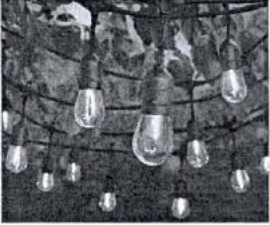

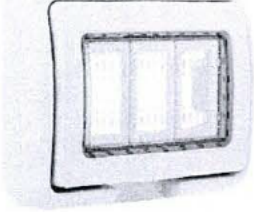
| Cantidad | Producto | Imagen referencia |
|----------|---|---|
| 4 | Lounge de pallets capacidad para 8 personas cada uno, con quitasoles de hormigón y alfombras de pasto sintético. |  |
| 1 | Espacio fotográfico dieciochero bajo un toldo de 3x3. Con vestuario a disposición como traje de huasa elegante, china, huaso, chilote, pascuense, etc Con decoración ambiente como, bandera chilena de fondo, 2 fardos de paja, rueda de carreta, flores, hojas de palmera. Con dos monitores de apoyo |  |



i) FERIA DE EMPRENDEDORES

| Cantidad | Producto | Imagen de referencia |
|----------|--|---|
| 60 | 60 Toldos de 3x3 mts. blancos impermeables, cerrados por la parte de atrás con lona transparente. |  |
| 60 | Manteles spandex de tela color rojo que cubran toda la mesa |  |
| 60 | Mesas plegables (1.80 x 0.85 mts como mínimo) |  |
| 120 | sillas plegables, estructura de metal con 4 topes plásticos, color negro. Medidas mínimas 44 cms de largo x 80 cms de alto debe soportar a lo menos 90 kilos o de similares características con tapiz acolchado. |  |
| 60 | Halógenos de 150 watt para stands ubicados delante o en medio de los toldos apuntando a los productos. |  |



| | | |
|---------------------|--|--|
| 500 metros lineales | Guirnaldas led con ampolletas blancas cálidas para iluminar (deben estar certificadas por el SEC). |  |
| 500 metros lineales | Banderines de tela para decoración en colores patrios.(blanco, azul y rojo) |  |
| 60 | Enchufes 220 watts para intemperie con protección anti agua. |  |

j) PERSONAL DE SEGURIDAD

Se debe contar con 10 Guardias de Seguridad con OS10 y 2 Supervisores. Lo anterior, de acuerdo al siguiente detalle:

| HORARIO | PERSONAL |
|---|-----------------------------|
| Desde las 22:00 horas del 17 de septiembre hasta las 12:00 horas del 18 de septiembre | 1 Supervisor 10 Guardias |
| Desde las 12:00 horas del 18 de septiembre hasta las 05:00 horas del 23 de septiembre | 1 Supervisor 10 Guardias |

Se hace presente que será requisito la tramitación de la Directiva de Funcionamiento correspondiente.



Asimismo, el contratista tendrá que considerar que los guardias deberán contar en todo momento con **2 casetas de descanso en cada extremo de la feria** los cuales serán instalados de acuerdo a los puntos coordinados con la IMC.

Además, deberán contar con sistema de comunicación interno en el que también nos permita incluir a funcionarios municipales.

k) OTROS

| | |
|---------------------------------|--|
| 1.- AMBULANCIA | El contratista deberá contar durante toda la duración del evento que sería de las 12.00 hasta las 22 hrs. desde el 18 al 22 de septiembre, con 1 Ambulancia certificada con chofer y paramédico certificado. |
| 2.- PERSONAL DE LIMPIEZA | El contratista deberá contar desde las 11:00 hasta las 23:00 horas de cada día que considere el evento con 8 personas para limpieza de la calle Manuel Montt. Se deja de manifiesto que la Municipalidad se hará cargo de la extracción diaria de la basura. |



| | |
|--|--|
| <p>3.- INTERVENCIÓN ARTÍSTICA</p> | <p>Despliegue visual y colorido de un cuerpo de baile compuesto por 5 bailarines y banda de bronces con 5 músicos. Los bailarines deben vestir accesorios y ropa relacionada. El grupo realizará al menos 2 salidas diarias, 1 hora después de iniciar la feria y 1 hora antes de cerrar el evento. Cada salida considera el recorrido del grupo a lo largo de la actividad, realizando breves detenciones para dinamizar el ambiente con espíritu de fiesta. El tiempo mínimo de cada salida será de 30 minutos.</p>  <p>Grupo de 3 a 4 chinchineros con intervenciones de 45 min. 1 vez al día en puntos estratégicos de la feria. (no pueden pedir dinero a la gente)</p>  |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>4.-ACTIVIDADES PARA NIÑOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Estilo Feria Americana</u> <p>Deberá contar con al menos 4 stands, como, por ejemplo: Tiro al Gato, Juego de Rana, Rayuela, Tiro a los Tarros, taca taca, rayuela, etc. Actividades entre las 12:00 a 22:00 hrs. Se hace presente que cada juego debe venir con sus stands (toldo 3x3) , todo lo necesario para hacer cómoda la instancia y 2 monitores en los horarios establecidos.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>5.-ARTISTAS EN ESCENARIO</p> | <p>2 veces al día clases de cueca con dos instructores por día. Horario: 17.00 a 18.00 hrs. - 19.00 a 20.00 hrs. 2 presentaciones artísticas por día de diferentes grupos musicales (cueca), 1 hora de cada presentación. Horario: 18.00 a 19.00 y 20.00 a 21.00 hrs.</p> |
| <p>6. LA HORA DE JUGAR (a la bajada del escenario)</p> | <p>Lo dirige el animador y es cada día de lo que dure la actividad entre las 16.00 y 17.00 hrs. (los regalos serán gestionados por el municipio)</p> <p>Juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrida de tres pies: 10 equipos padres e hijos. • Emboque: 10 emboques / una ronda con niños y otra con adultos • Baile: 20 pañuelos/ 10 parejas de baile |

| | |
|---------------------------|---|
| <p>7.-ANIMADOR</p> | <p>Contar con animador o animadora durante el tiempo que dure la actividad por los 5 días de feria. Debe contar con micrófono inalámbrico para que pueda visitar a emprendedores y locatarios a lo largo de la feria e ir haciendo promoción de las ofertas. Además de presentar los show artísticos.</p> |
|---------------------------|---|

**l) ARRIENDO DE VALLAS PAPALES**

Se necesita cierre perimetral para mejorar la seguridad del sector y delimitar una vía de evacuación donde se desarrollará la actividad según el detalle es el siguiente:

| Equipamiento | Cantidad | Formato | Especificación |
|----------------|----------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Vallas papales | 600 mts. | 1,20 mts. alto x 3 mts. ancho. | 600 mts. lineales de vallas papales. |

m) ARRIENDO DE BAÑOS

Es indispensable contar con el servicio de baños químicos, para ser utilizados por los expositores y público asistente, considerando **traslado, instalación, desinstalación y personal de mantención y aseo durante todo el evento**, previa coordinación con encargado del evento. Asimismo, debe dotar permanentemente de insumos de higiene (papel higiénico, toalla de papel para maños y jabón líquido). Lo anterior, según el siguiente detalle:

- **10 BAÑOS VIP EN TRAILER (6 para Damas y 4 para Varones)**
Insumos: Dispensadores de jabón, papel higiénico, toallas de papel, espejos y papeleros. Soportes e insumos.
- **1 BAÑO VIP PARA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD**

CARACTERÍSTICAS:

- ✓ Rampa con baranda.
- ✓ Piso antideslizante.
- ✓ Luces con sensor de movimiento.
- ✓ Barra de seguridad y apoyo.
- ✓ Alturas reglamentarias.
- ✓ Botón emergencia.
- ✓ Estanques de agua y residuos incorporados.
- ✓ Insumos: Dispensadores de jabón, papel higiénico, toallas de papel, espejos y papeleros.

n) DEL PERSONAL A CARGO DURANTE TODO EL EVENTO

Durante la realización del evento se requerirá contar con el siguiente personal, que se encontrará a cargo durante todo el evento:

- 1 productor a cargo en terreno con experiencia en Eventos de Carácter Masivo. Su curriculum deberá ser presentado al momento de la firma de contrato.
- 2 personas para montaje y apoyo general.
- 1 eléctrico certificado.
- 4 mantenedores urbanos (sector feria)
- 2 personas mantención y aseo baños
- 1 Prevencionista de Riesgos.

3. CRONOGRAMA DE ENTREGA

| MONTAJE | DESMONTAJE |
|---|---|
| 17 de septiembre de 2024, a partir de las 22:00 horas hasta las 13:00 horas del día 18 de septiembre. Este horario contempla pruebas de sonido e iluminación. | El desmontaje se deberá realizar una vez terminado el evento el día 22 de septiembre de 2024, a partir de las 21:00 horas y no más allá de las 05:00 horas del día 23 de septiembre del presente año. |



4. DE LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PERMISOS

El contratista a cargo debe gestionar todos los permisos con la Seremi de Salud, Delegación Presidencial de la Región Metropolitana y todos los trámites necesarios para la aprobación y desarrollo de la actividad. Se debe entregar la conformidad de las instituciones correspondientes del evento al menos una semana antes de la fecha fijada para su realización.

Cabe destacar que una vez suscrito el Acta de Inicio del Servicio la IMC procederá a entregar toda la documentación necesaria –si procede- para la gestión de los trámites respectivos.



MAURICIO BRITO CARVALLO
DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL