



PROVIDENCIA, 08 JUL 2019

EX.Nº 951 / 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.-

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorando N°15.571 de fecha 2 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación del “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día **18 de Julio de 2019** a las 12:30 horas, en la Sala de Reuniones de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso, (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día **22 de Julio de 2019**.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día **26 de Julio de 2019**.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día **2 de Agosto de 2019**, en la **DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día **2 de Agosto de 2019**.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día **2 de Agosto de 2019**.-

9.- **GARANTIAS:** 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 de **\$1.000.000.-**, con vigencia mínima hasta el **30 de Septiembre de 2019**.-

10.- El encargado del proceso es don **MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

*mu*

*1*

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 951 / DE 2019.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y 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](http://www.mercadopublico.cl), el día **8 de Julio de 2019.-**

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **JAIME RAFAEL PLA ESCOBAR**  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE PERSONAS
- **CARMEN PAZ MAYER LACALLE**  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- **DENISE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA**  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.

  
**MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal





**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

**Distribución:**

Interesados  
Dirección de Personas  
Dirección de Comunicaciones  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo

Decreto en Trámite 19081-



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 15541

Antecedente: Memorando N°14.121 de fecha 12 de junio de 2019, de la Dirección de Personas.

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019".

02 JUL. 2019

PROVIDENCIA,

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal  
Decreto. 907.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Jaime Rafael Pla Escobar, RUT. [REDACTED] Dirección de Personas.
- Carmen Paz Mayer Lacalle, RUT. N [REDACTED], Dirección de Comunicaciones.
- Denisse Paulina López Sepúlveda, RUT. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Marcelo Enrique Madrid Díaz, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es Ximena del Carmen Iturra Michea, de la Dirección de Personas.

Saluda atentamente a Ud.,

*4.3  
1556  
5-7-2019*

*[Signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
Secretaria Comunal de Planificación

*[Signature]*  
RRC/MJCG/MMD  
**CONTRALOR**  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
V°B° Dirección de Control

*[Signature]*  
**ADMINISTRADORA**  
V°B° Administración Municipal

*[Signature]*  
**ALCALDESA**  
V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"



Providencia

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	08 de julio de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 12:30 horas.	18 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	22 de julio de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	26 de julio de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	02 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	02 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	02 de agosto de 2019

A



## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.**

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.**

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

#### **1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.**

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

### **2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

#### **2.1. DE LOS PARTICIPANTES.**

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

### 2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectados a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

### 2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

#### 2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.



### 3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

#### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.



### 3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

#### 3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

#### 3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalara expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.



## 5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

### 5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará **"inadmisible"** dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

**En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.**

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "Antecedentes Administrativos", "Antecedentes Técnicos", y "Antecedentes Económicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el Acta de Apertura, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina rechazo, y se consignarán las observaciones.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

### 6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

### 6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.



- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
  - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
  - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
  - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

## 7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

### 7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibles la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:

- Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
- Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor



porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.

- o Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
- En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

### 7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

### 7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.**

Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. DE LA READJUDICACION.

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, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) Se comprobara la falsedad de alguno de sus antecedentes.
- c) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- d) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- e) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- f) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- g) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- h) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

## 9. DEL CONTRATO

### 9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

### 9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.

### 9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder

suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

## 10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

### 10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

### 11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.



## 11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).  
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

## 12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la



correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.

### 13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).



Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### 14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.  
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.



- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

## 15. DE LAS GARANTÍAS

### 15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**. La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

### 15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía “**electrónica**”, esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma “**física**” **hasta la 13:30 horas** de la “FECHA DE CIERRE” del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
  - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DÍAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que **no se recibirá esta documentación**, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.





- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

#### 15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio "declara desierta" la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

#### 15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.



**15.4. OTRAS GARANTÍAS.**

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.

---

**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION**



RRC/MJCG

## BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere contratar el servicio de **DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”**, en adelante el “servicio”.

La presente contratación comprende la realización de un evento, con el objetivo de celebrar el “Día del Funcionario Municipal”. Para lo cual se requiere contratar un recinto apropiado dentro de la Provincia de Santiago, con capacidad para recibir a lo menos **650 personas** (considerando la posibilidad de aumentar este número, hasta el porcentaje de ampliación del contrato mencionado en las presentes Bases Administrativas Especiales) y, además, que preste los servicios para el desarrollo y producción del evento, y banquetería para dichos asistentes.

Respecto de la fecha para el desarrollo de esta celebración, el oferente deberá indicar claramente en su oferta “el día que propone” el cual deberá ser alguno de los siguientes:

OCTUBRE	4 de octubre de 2019
	25 de octubre de 2019
NOVIEMBRE	8 de noviembre de 2019
	15 de noviembre de 2019
	22 de noviembre de 2019
	29 de noviembre de 2019

Se debe hacer presente que:

- El evento se desarrollará en una sola fecha y se estima que la hora de inicio será desde las 19:30 hasta las 02:30 horas (tanto el horario de inicio como de término serán definidos una vez adjudicada la propuesta).
- Se deja de manifiesto que el montaje del evento deberá estar listo a las 17:00 horas.
- No se aceptará ofertas que consideren fechas distintas a las indicadas precedentemente.

La Municipalidad requiere de un espacio que reúna las características e infraestructura que se señalan en las bases técnicas, con el fin de asegurar un nivel óptimo en el desarrollo de esta significativa celebración.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de este servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas; y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en adelante el Portal. En este último se publicará el cronograma que regirá el proceso.

#### 1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de acuerdo a lo ofertado a través del Formulario N°3 “Oferta Técnica” por el proveedor que resulte adjudicado y comenzará a regir a partir de la firma del Acta de Inicio de Servicio.



### 1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación del presente servicio asciende a la suma de **\$57.014.750 pesos impuestos incluidos**. Los cuales se desglosan del siguiente modo:

ITEM	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	TOTAL IVA INCLUIDO
Arriendo de local	\$ 12.500.000	\$ 12.500.000
Desarrollo y producción de evento y banquetería para 650 personas	\$ 48.500	\$ 37.514.750
Varios (lounge, cabina fotográfica, cartel luminoso bar, locutor, cotillón, otros)	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 57.014.750</b>

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.

### 1.4. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atinentes a la presente contratación.

### 1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A Suma Alzada** (con 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, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique. Como a su vez, garantizar la continuidad de la celebración, en términos de agua y electricidad, ante la eventualidad de algún corte o interrupción de los suministros.

Será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante un Estado de Pago de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultara adjudicado.

El servicio base debe considerar el arriendo del local más el desarrollo y producción del evento, el servicio de banquetería para 650 personas y varios elementos detallados en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, en esta línea de ideas el municipio requiere que la oferta económica del proponente desglose el valor en:

- Arriendo de local, el cual será asumido por el municipio independiente de la cantidad de asistentes al evento.
- Desarrollo y producción de evento y banquetería para 650 personas, donde se solicita valor "unitario" ya que la municipalidad podrá aumentar o disminuir la cantidad de asistentes, de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas.
- Varios (lounge, cabina fotográfica, cartel luminoso bar, locutor, cotillón, otros).

### 1.6. DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación contempla una reunión informativa, la cual será de carácter "voluntaria".

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](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica.

A

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.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

Cabe señalar que por tratarse 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.

## 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](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación <b>DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”</b>.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>31 de septiembre de 2019</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación <b>DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”</b> .	Vigencia Mínima	<b>31 de septiembre de 2019</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).										
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación <b>DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”</b> .										
Vigencia Mínima	<b>31 de septiembre de 2019</b>										
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>, se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes técnicos**, los siguientes documentos e información solicitadas en los formularios:

1	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia, desde el año 2014 en adelante, en el desarrollo de eventos de similares características al que se licita, considerándose como similares: eventos corporativos como por ejemplo: cenas, fiesta de aniversario, fiesta de fin de año y similares, cuyo monto sea al menos igual o superior al 80% del valor de su oferta económica total para el presente proceso licitatorio. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><i>Deberá adjuntar copia de la "factura" siempre que esta se refiera a servicios prestados desde el año 2014 en adelante, indique claramente el monto y su glosa señale que el servicio correspondió al desarrollo de eventos corporativos como por ejemplo cenas, fiesta de aniversario, fiesta de fin de año y similares.</i></p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th>EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Solo en el caso de que la factura que presenta <u>no tuviera una glosa clara</u>, para que esta sea válida, el proponente deberá adjuntar a ella:</p> <p><b>a. Certificado</b> emitido por el mandante a nombre del oferente, o</p> <p><b>b. Copia de contrato</b> suscrito entre el mandante y el oferente. Donde se detalle que el servicio facturado correspondió al desarrollo y producción de un evento corporativo.</p> </td> <td> <p>Para el caso de experiencias con servicios públicos chilenos, se permitirá también (en reemplazo de la factura):</p> <p><b>a. Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p><b>b. Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>ii. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración, o fecha de realización del evento.</li> <li>iii. Identificación de Institución mandante.</li> <li>iv. Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.</li> </ol> <p><b>c. Decretos de Adjudicación.</b></p> <p><b>d. Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.</b></p> <p><b>e. Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS	<p>Solo en el caso de que la factura que presenta <u>no tuviera una glosa clara</u>, para que esta sea válida, el proponente deberá adjuntar a ella:</p> <p><b>a. Certificado</b> emitido por el mandante a nombre del oferente, o</p> <p><b>b. Copia de contrato</b> suscrito entre el mandante y el oferente. Donde se detalle que el servicio facturado correspondió al desarrollo y producción de un evento corporativo.</p>	<p>Para el caso de experiencias con servicios públicos chilenos, se permitirá también (en reemplazo de la factura):</p> <p><b>a. Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p><b>b. Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>ii. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración, o fecha de realización del evento.</li> <li>iii. Identificación de Institución mandante.</li> <li>iv. Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.</li> </ol> <p><b>c. Decretos de Adjudicación.</b></p> <p><b>d. Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.</b></p> <p><b>e. Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</p>
EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS				
<p>Solo en el caso de que la factura que presenta <u>no tuviera una glosa clara</u>, para que esta sea válida, el proponente deberá adjuntar a ella:</p> <p><b>a. Certificado</b> emitido por el mandante a nombre del oferente, o</p> <p><b>b. Copia de contrato</b> suscrito entre el mandante y el oferente. Donde se detalle que el servicio facturado correspondió al desarrollo y producción de un evento corporativo.</p>	<p>Para el caso de experiencias con servicios públicos chilenos, se permitirá también (en reemplazo de la factura):</p> <p><b>a. Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p><b>b. Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>ii. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración, o fecha de realización del evento.</li> <li>iii. Identificación de Institución mandante.</li> <li>iv. Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.</li> </ol> <p><b>c. Decretos de Adjudicación.</b></p> <p><b>d. Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.</b></p> <p><b>e. Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</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.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- 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", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso.
- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°2 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos. Solo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°2, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- No serán consideradas aquellas experiencias que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco aquellas contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.

**2 FORMULARIO N°3 "OFERTA TÉCNICA"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente detalla la siguiente información:

1. Selección de la fecha en que propone efectuar el evento, según las opciones otorgadas.
2. Ubicación del recinto en donde se realizará la actividad (dirección: calle, número y comuna).
3. Presentación de tres alternativas para el servicio de animación del evento, junto a la respectiva experiencia y trayectoria en el rubro televisivo, radial y eventos corporativos.

**Además, a este documento deberá adjuntar los siguientes antecedentes:**

- a) Imágenes fotográficas del lugar ofertado.
- b) Imágenes fotográficas referenciales de la decoración a utilizar.
- c) Imágenes fotográficas referenciales del cotillón a ofertar.
- d) Imágenes fotográficas referenciales zona mobiliario Lounge.

El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos en el presente Formulario y documentación adjunta, será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.

**\*\*\*LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***



<b>3</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 "PROPUESTA DE SERVICIO DE BANQUETERÍA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, mediante el cual el proponente detalla las alternativas que dispondrá para el Servicio de Banquetería, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alternativas de Aperitivo que considera su oferta (debiendo considerar a lo menos 2 de las detalladas).</li><li>• Selección de Cóctel a la Mesa (debiendo considerar a lo menos 3 bocados fríos y 3 bocados calientes de las alternativas ahí detalladas, debiendo además agregar las que el proponente estime. Deberá asegurar un total de a lo menos 8 bocados por persona).</li><li>• Proposición de dos (2) alternativas adicionales de Entradas para Menú Tradicional.</li><li>• Proposición de dos (2) alternativas adicionales de Plato de Fondo para Menú Tradicional.</li><li>• Propuesta de confites que deberán acompañar el Buffet de café de grano e infusiones, considerando a lo menos 3 variedades por persona.</li></ul> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
----------	--

### C. OFERTA ECONÓMICA

Para el caso de los **antecedentes económicos**, los oferentes deberán ingresar obligatoriamente en forma electrónica a portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y datos:

<b>1</b>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar Costo Neto Total del contrato, en peso chileno, esto es: valor neto arriendo local + valor neto desarrollo y producción del evento y banquetería para 650 personas + valor neto "varios". El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.</p>
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°5 "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla su oferta económica en valores netos por la prestación de servicios solicitados, detallando el valor ofertado por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arriendo de local.</li><li>• Desarrollo y producción del evento y banquetería para 650 personas.</li><li>• Varios (lounge, cabina fotográfica, cartel luminoso bar, locutor, cotillón, otros).</li></ul> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**Cabe hacer presente que la falta de cualquier dato (precio/plazo/partida), motivará que la oferta sea declarada INADMISIBLE.**

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación,
- un funcionario de la Dirección de Comunicaciones,
- un funcionario de la Dirección de Personas.

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

### 4. PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.



A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>70%</b>	<p>Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través <b>Formulario N°5</b>. La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, de acuerdo a lo reportado en el formulario N°5, se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total del servicio, impuestos incluidos), que corresponde a la sumatoria de los ítems “Arriendo de Local”, “Desarrollo y producción de evento y banquetería para 650 personas” y “Varios”, según la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Mejor Oferta Económica} * 100)}{\text{Oferta Económica (Oferente X)}} * 70\%</math> </div>												
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>9%</b>	<p>Se evaluará la experiencia del oferente en servicios referidos al desarrollo y producción de eventos conforme a lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como 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>Acredita debidamente 4 o más eventos</td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 eventos</td> <td>70 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 eventos</td> <td>50 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 evento</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 4 o más eventos	100 * 9%	Acredita debidamente 3 eventos	70 * 9%	Acredita debidamente 2 eventos	50 * 9%	Acredita debidamente 1 evento	20 * 9%	No acredita debidamente experiencia	0
DETALLE	PUNTAJE													
Acredita debidamente 4 o más eventos	100 * 9%													
Acredita debidamente 3 eventos	70 * 9%													
Acredita debidamente 2 eventos	50 * 9%													
Acredita debidamente 1 evento	20 * 9%													
No acredita debidamente experiencia	0													
<b>DISTANCIA LINEAL</b>	<b>20%</b>	<p>Se considerará la distancia lineal que entregan los sistemas de georreferencia disponibles (MapCity, Google Maps, entre otros), desde la Municipalidad de Providencia (Pedro de Valdivia N°963), utilizando la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Distancia Lineal en Kms.}}{\text{Distancia Lineal a Evaluar (Oferente X)}} * 100 * 20\%</math> </div>												
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	<b>1%</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</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 su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	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 su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0						
DESCRIPCIÓN	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 su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0													

## 5. ADJUDICACIÓN

La Municipalidad realizará la adjudicación del **DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”**, a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el punto N°4 de las presentes bases administrativas especiales.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el punto N°2 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo a lo indicado en letra c) del punto 7.1 de las Bases Administrativas Generales.

## 6. 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 8 de las Bases Administrativas



Generales, además de los siguientes:

- Si el proveedor adjudicado en primera instancia no presentara previo a la firma del contrato:
  - a) Copia de la **Patente Municipal** del local ofertado, vigente a la fecha de firma del contrato.
  - b) Presentar el Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado.
  - c) Autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos competentes
  - d) Individualización del Supervisor a cargo del evento.

## 7. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 7.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato **dentro del quinto (5) día hábil siguiente** a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- a) Copia de la **Patente Municipal** del local ofertado, vigente a la fecha de firma del contrato.
- b) Presentar el Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Este documento se encontrará disponible en la sección de Anexos del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Presentar autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos competentes
- d) Individualización del Supervisor a cargo del evento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Inicio del Servicio, lo cual se realizará en un plazo máximo de **5 días** hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista, la IMC y el Director de Personas, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

### 7.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta seleccionada, de acuerdo al **Formulario N°5 "Oferta Económica"** e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

## 8. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 8.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la **Dirección de Personas**.

### 8.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a los señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Calidad de Vida**, en adelante IMC. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

### 8.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Desarrollo de la degustación, sus observaciones y detalle del menú seleccionado a partir de esta.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos a mejorar en el desarrollo de los próximos eventos.
- Se detallará e informará la aplicación de las multas correspondientes.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la IMC 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 considerado como “**medio de comunicación oficial**” la que se realice a través del correo electrónico y sólo en el caso del “día del evento” se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp e incluso vía telefónica, si se requiere. 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.

En el caso que durante la ejecución del contrato se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, sean constitutivos de multa, el IMC notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan y el monto asociado a dicho incumplimiento. Ello será redactado en el Libro de Control del Contrato y mediante correo electrónico será informado al contratista (enviando copia escaneada), quién deberá asistir a firmar dicha página del Libro al día hábil siguiente. Respecto del procedimiento de apelación a esta, ello se describe en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

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

## 9. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

### 9.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	<b>10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> expresada en pesos chilenos, moneda corriente nacional, I.V.A. incluido.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas por el <b>DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO “CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019”</b> .
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
Vigencia Mínima	Su vigencia será la fecha seleccionada para la realización de la actividad, aumentada en 30 días corridos.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: “**póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata**” o “**póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata**”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Además, se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía aseguradora y el Contratista.

## 10. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 10.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La suma de aumentos o disminuciones del servicio contratado no podrá exceder el **30%** el monto total del contrato IVA incluido.

En caso de aumento y/o disminución del servicio contratado, el Contratista se obliga a respetar los valores unitarios por persona pactados en la oferta económica indicada en el Formulario N°5, punto 1, ítem 1.

**Se debe hacer presente que “sólo podrán ser objeto de modificación: el servicio de banquetería, por persona y/o los refrigerios trasnoche”.**

Este aumento o disminución se informará al adjudicatario una semana previa al evento, momento en el cual se le enviará la nómina definitiva de asistentes señalando la cantidad de menús tradicionales, menús especiales para vegetarianos, menús especiales para celiacos.

Cabe señalar que, en caso de que se requiriese el servicio para más asistentes o se requiriera aumentar la cantidad de refrigerios trasnoche, **éstos ajustes se perfeccionarán por medio del Decreto Alcaldicio correspondiente y posteriormente la emisión de una Orden de Compra** a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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:

#### 10.1.1. PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

Una semana antes de 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 superara el 10% del valor total del mismo, se deberá garantizar (complementando la garantía vigente o reemplazándola) en los términos previstos en el punto 9.1. de las presentes bases.

#### 10.1.2. 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.

### 10.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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



## 11. DEL PAGO

Corresponderá a un Estado de Pago, una vez recepcionado conforme la totalidad del servicio de acuerdo a lo convenido entre las partes.

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. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva 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 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 de la factura correspondiente.

### 11.1 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con el estado de 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:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA**, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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.

## 12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) 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.
- b) El personal deberá encontrarse uniformado de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas, particularmente quienes se desempeñen en contacto directo con los asistentes al evento. Lo anterior en coordinación con la IMC.
- c) Será responsabilidad del Contratista preparar, presentar, tramitar y obtener todos los permisos o autorizaciones que se requiera para la prestación de los servicios contratados.

## 13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del servicio. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio y quien 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.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

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.

Queda expresamente prohibido que el contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N°19.983, de 2004, y a lo establecido precedentemente.

#### 15. DEL PLAZO

El desarrollo del evento se realizará en la fecha que el contratista haya indicado en su oferta, a partir de las opciones que se otorgaron por parte de la Municipalidad, en un horario **desde las 19:30 a las 02:30 horas, lo cual será posteriormente coordinado con la IMC (el montaje del evento debe estar listo a las 17:00 horas).**

Previo a esta fecha, se suscribirá un Acta de Inicio del Servicio, la cuál será firmada por el contratista, la IMC y el Director de Personas, sin perjuicio de la respectiva anotación en el Libro de Control de Contrato. Con ello, se podrán realizar coordinaciones pertinentes entre la IMC y el contratista, al igual que efectuar la degustación de la "Propuesta de Banquetería" para la selección del menú definitivo, según lo detallado en los **puntos N°6 y N°7** de las Bases Técnicas.

**La degustación correspondiente, deberá ser realizada dentro los primeros 10 días hábiles a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, bajo coordinación con la IMC.**

#### 16. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

##### 16.1 TIPIFICACIÓN DE MULTA

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por ½ hora de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	4 UTM	Por evento y por ½ hora de atraso en plazo otorgado para subsanar.



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
4	Incumplimiento en la firma del Acta de Inicio del Servicio en los plazos establecidos en las presentes Bases.	0,5 UTM	Por día de atraso en la firma, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el Contratista cumple un atraso de <b>5 días hábiles</b> desde aquella fecha, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
5	Atraso en la realización del montaje del evento en el horario establecido.	6 UTM	Por cada ½ hora de atraso. Hasta las 2 horas de atraso, de lo contrario facultará a la Municipalidad a dar término anticipado de contrato.
6	Incumplimiento en la cantidad de recurso humano requerido para el evento.	5 UTM	Por cada ½ hora de ausencia de cada persona faltante de acuerdo a requerimientos establecidos en Bases Técnicas.
7	No disponer de un supervisor encargado de resolver situaciones contingentes con un celular y correo electrónico.	20 UTM	Por cada ½ hora de ausencia.
8	Deficiente presentación del personal que mantiene contacto directo con los asistentes al evento.	4 UTM	Por persona.
9	No proporcionar el servicio de guardarropea.	3 UTM	Por cada ½ hora de incumplimiento.
10	Deficiente prestación en el aseo de los servicios higiénicos durante el evento	10 UTM	Por cada ½ hora de incumplimiento.
11	No proporcionar música ambiental durante el coctel y cena	10 UTM	Por incumplimiento.
12	No proporcionar el equipamiento audiovisual contemplado en las Bases Técnicas	30 UTM	Por cada ½ hora de incumplimiento.
13	No proporcionar el menú ofertado en cuanto a cantidad y calidad	100 UTM	Por incumplimiento.
14	No presentación de VJ	10 UTM	Por cada ½ hora de incumplimiento.
15	No presentación de Fotógrafo/Servicio de fotografía	10 UTM	Por cada ½ hora de incumplimiento.
16	No proporcionar el cotillón según número de asistentes	1 UTM	Por persona faltante.
17	No proporcionar la decoración y ambientación de las mesas, según lo detallado en Bases Técnicas	3 UTM	Por mesa incompleta.
19	No disponer de refrigerios nocturnos suficientes.	1 UTM	Por cada persona sin refrigerio nocturno.
20	Si en la degustación se hubieran realizado por Libro de Control del Contrato y estas no se hubieran resuelto el día del evento	1 UTM	Por cada observación sin resolver.
21	Fallas técnicas (sonido, iluminación, entre otras) imputables al contratistas, durante la realización del evento.	1 UTM	Por cada falla entre 1 a 3 minutos
		2 UTM	Por cada falla entre 4 a 6 minutos.
		4 UTM	Por cada falla entre 7 a 10 minutos.
		6 UTM	Por fallas que superen los 10 minutos.

## 17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 17.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez transcurrido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo. Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Personas.

La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

### 17.2 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

### 17.3 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.





- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.
- c) 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.
- 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.

#### 18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Si el Contratista no asistiera en un plazo de **5 días hábiles** a suscribir el Acta de Inicio del Servicio, contados desde a primera citación que hubiere realizado la IMC.
- b) Si el Contratista modificará unilateralmente la fecha del evento.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RRC/MJCG



## FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO "CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"
FINANCIAMIENTO	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)

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
<b>SOCIOS</b> (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	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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	:	
----------	---	--

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, 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 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, de los artículos 8º y 10º 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 la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos.

**NOTA:** Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso. Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO "CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia desde el año 2014 en adelante, en el desarrollo de eventos de similares características al que se licita, considerándose como similares: eventos corporativos como por ejemplo: cenas, fiesta de aniversario, fiesta de fin de año y similares, cuyo monto sea al menos igual o superior al 80% del valor de su oferta económica total para el presente proceso licitatorio.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Fecha Realización dd/mm/aaaa	Monto	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/email

\*Se podrán agregar las filas que sean necesarias.

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:

**Deberá adjuntar copia de la "factura" siempre que esta se refiera a servicios prestados desde el año 2014 en adelante, indique claramente el monto y su glosa señale que el servicio correspondió al desarrollo de eventos corporativos como por ejemplo cenas, fiesta de aniversario, fiesta de fin de año y similares.**

> **EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS**

Solo en el caso de que la factura que presenta no tuviera una glosa clara, para que esta sea válida, el proponente deberá adjuntar a ella:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copias de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.

Donde se detalle que el servicio facturado correspondió al desarrollo y producción de un evento corporativo.

> **EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS (en reemplazo o complemento de la factura)**

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copias de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- I. Nombre y/u objeto de la contratación.
- II. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración, o fecha de realización del evento.
- III. Identificación de Institución mandante.
- IV. Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.

- c) Decretos de Adjudicación.
- d) Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.
- e) Órdenes de Compra emitidas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

**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.**



- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°2 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- **Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en las bases administrativas (artículo 9 punto B.1).**
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada durante cualquier etapa del proceso licitatorio, el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviere adjudicado, haciendo efectiva la Garantía que corresponda.
- No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO "CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**OFERTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su Oferta Técnica, para la ejecución del servicio en el caso de ser adjudicado, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas.

**1. SELECCIÓN DE LA FECHA EN QUE PROPONE EFECTUAR EL EVENTO**

Marque con una "X" la fecha en la que propone la realización del evento, de acuerdo a las siguientes alternativas:

FECHA	SELECCIÓN OFERENTE
• 04 de octubre 2019	
• 25 de octubre 2019	
• 08 de noviembre 2019	
• 15 de noviembre 2019	
• 22 de noviembre 2019	
• 29 de noviembre 2019	

Nota:

- En el caso de que el oferente tenga disponible el recinto en más de una de las fechas señaladas, podrá marcarlas, en este caso la selección definitiva la avisará la IMC una vez adjudicada la propuesta.
- El evento se desarrollará **en una sola fecha** y se estima que la hora de inicio será desde las 19:30 hasta las 02:30 horas (tanto el horario de inicio como de término serán definidos una vez adjudicada la propuesta).
- No se aceptarán ofertas que consideren fechas distintas a las indicadas precedentemente.

**2. UBICACIÓN DEL RECINTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO**

DIRECCIÓN: (calle/número)
COMUNA:

**3. SERVICIO DE ANIMACIÓN PARA EL EVENTO**

ALTERNATIVAS ANIMACIÓN	
Opción N°1:	
Opción N°2:	
Opción N°3:	

*El oferente además, deberá adjuntar a este formulario los antecedentes necesarios para acreditar la respectiva experiencia y trayectoria del animador o animadora en el rubro televisivo, radial y eventos corporativos.*



**4. IMÁGENES REFERENCIALES**

**El oferente deberá adjuntar a este formulario los siguientes antecedentes:**

- a) Imágenes fotográficas del lugar ofertado.
- b) Imágenes fotográficas referenciales de la decoración a utilizar.
- c) Imágenes fotográficas referenciales del cotillón a ofertar.
- d) Imágenes fotográficas referenciales zona mobiliario Lounge.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

## FORMULARIO N°4 (ANEXO TÉCNICO)

<b>LICITACIÓN</b>	:	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO "CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### PROPUESTA DE BANQUETERÍA

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su "Propuesta de Banquetería" para la prestación del servicio, de acuerdo a lo requerido en Bases Técnicas.

#### 1. APERITIVO

<p>Además de jugos de fruta, bebidas gaseosas (normales, zero y light) y aguas minerales con y sin gas.</p> <p>Deberá considerar 2 copas por persona (copa de vidrio).</p> <p>Deberá señalar en su oferta cuales de las siguientes alternativas considera su oferta.</p>	<p>Maque con una "X" cuáles de las siguientes <u>alternativas</u> considera su oferta, como <b>APERITIVO</b>:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Opciones APERITIVO</th> <th>Oferta Proponente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pisco Sour;</td><td></td></tr> <tr><td>Mojito cubano;</td><td></td></tr> <tr><td>Espumante;</td><td></td></tr> <tr><td>Aperol;</td><td></td></tr> <tr><td>Kir Royal;</td><td></td></tr> <tr><td>Cervezas;</td><td></td></tr> <tr><td>Vino blanco y tinto reserva;</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Opciones APERITIVO	Oferta Proponente	Pisco Sour;		Mojito cubano;		Espumante;		Aperol;		Kir Royal;		Cervezas;		Vino blanco y tinto reserva;	
Opciones APERITIVO	Oferta Proponente																
Pisco Sour;																	
Mojito cubano;																	
Espumante;																	
Aperol;																	
Kir Royal;																	
Cervezas;																	
Vino blanco y tinto reserva;																	

#### 2. CÓCTEL A LA MESA

<p>Deberá señalar en su oferta cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta.</p> <p>*Los bocados deberán ser entregados en dos tiempos y en platos separados (fríos y calientes). Deberá considerar a lo menos 3 alternativas frías y 3 alternativas calientes por persona, debiendo además agregar las que el proponente estime. Deberá asegurar un total de a lo menos 8 bocados por persona</p>	<p>Marque con una "X" cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta, como <b>CÓCTEL A LA MESA</b>. Deberá considerar a lo menos 3 bocados fríos y 3 bocados calientes de las alternativas ahí detalladas, debiendo además agregar las que el proponente estime. Deberá asegurar un total de a lo menos 8 bocados por persona:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Opciones BOCADOS FRÍOS</th> <th>Oferta Proponente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano</td><td></td></tr> <tr><td>3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)</td><td></td></tr> <tr><td>Ceviche receta peruana (en cuchara de loza)</td><td></td></tr> <tr><td>Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo)</td><td></td></tr> <tr><td>Tártaro de atún con mango y palta</td><td></td></tr> <tr><td>Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos</td><td></td></tr> <tr><td>Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).</td><td></td></tr> <tr><td>Tártaro de res con alcaparras en pan integral</td><td></td></tr> <tr><td>Mozzarella de boconccini tomate cocktail y albahaca</td><td></td></tr> <tr><td>Ostión glaseado con palmito, rúcula y brote de alfalfa</td><td></td></tr> <tr><td>Atún con pebre criollo de mote</td><td></td></tr> <tr><td>Queso brie y espárragos glaseados envueltos en jamón serrano.</td><td></td></tr> <tr><td>Pincho de camarón ecuatoriano sobre salsa huancaína.</td><td></td></tr> <tr><td>Otro(s) indicado(s) por el proponente</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>Opciones BOCADOS CALIENTES</th> <th>Oferta Proponente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mini pastelitos de choclo</td><td></td></tr> <tr><td>Empanadas de coctel espinaca/queso</td><td></td></tr> <tr><td>Brochetas de solomillo al cilantro</td><td></td></tr> <tr><td>Brochetas de kudbe a las finas hierbas</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Opciones BOCADOS FRÍOS	Oferta Proponente	Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano		3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)		Ceviche receta peruana (en cuchara de loza)		Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo)		Tártaro de atún con mango y palta		Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos		Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).		Tártaro de res con alcaparras en pan integral		Mozzarella de boconccini tomate cocktail y albahaca		Ostión glaseado con palmito, rúcula y brote de alfalfa		Atún con pebre criollo de mote		Queso brie y espárragos glaseados envueltos en jamón serrano.		Pincho de camarón ecuatoriano sobre salsa huancaína.		Otro(s) indicado(s) por el proponente		Opciones BOCADOS CALIENTES	Oferta Proponente	Mini pastelitos de choclo		Empanadas de coctel espinaca/queso		Brochetas de solomillo al cilantro		Brochetas de kudbe a las finas hierbas	
Opciones BOCADOS FRÍOS	Oferta Proponente																																								
Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano																																									
3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)																																									
Ceviche receta peruana (en cuchara de loza)																																									
Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo)																																									
Tártaro de atún con mango y palta																																									
Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos																																									
Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).																																									
Tártaro de res con alcaparras en pan integral																																									
Mozzarella de boconccini tomate cocktail y albahaca																																									
Ostión glaseado con palmito, rúcula y brote de alfalfa																																									
Atún con pebre criollo de mote																																									
Queso brie y espárragos glaseados envueltos en jamón serrano.																																									
Pincho de camarón ecuatoriano sobre salsa huancaína.																																									
Otro(s) indicado(s) por el proponente																																									
Opciones BOCADOS CALIENTES	Oferta Proponente																																								
Mini pastelitos de choclo																																									
Empanadas de coctel espinaca/queso																																									
Brochetas de solomillo al cilantro																																									
Brochetas de kudbe a las finas hierbas																																									





	Mini anticucho	
	Camarones ecuatorianos apanados en salsa agridulce	
	Perol de mariscos	
	Pastel de Jaiba.	
	Empanada de masa philo rellena de pastelera de choclo	
	Empanada de masa philo rellena de ricota y espinaca	
	Saté de solomillo de cerdo apanado en panko	
	Croqueta de congrio con mayonesa de merkén	
	Croqueta de morcilla con pebre clásico	
	Camaron ecuatoriano 36/40 en masa philo, salsa teriyaki	
	Ostión apanado en masa philo en salsa agridulce	
	Empanadita de cóctel mechada/queso	
	Otro(s) indicado(s) por el proponente	

**3. ENTRADA**

El proponente deberá señalar las 2 alternativas de **ENTRADA** que oferta:

<p><b>ENTRADA</b> <i>El proponente deberá considerar además de esta opción otras 2 alternativas en su oferta.</i></p>	<b>OPCIÓN N°1:</b> Tártaro de atún sobre carpaccio de pepino con pesto de cilantro y sal de jamón serrano.
	<b>OPCIÓN N°2:</b>
	<b>OPCIÓN N°3:</b>

**4. PLATO PRINCIPAL**

El proponente deberá señalar las 2 alternativas de **PLATO PRINCIPAL** que oferta:

<p><b>PLATO PRINCIPAL</b> <i>El proponente deberá considerar además de esta opción otras 2 alternativas en su oferta.</i></p>	<b>OPCIÓN N°1:</b> Medallón de filete (250 gramos) envuelto en tocino, con costra de sésamo, acompañado de papas a la crema y verduras salteadas con reducción de salsa de arándanos.
	<b>OPCIÓN N°2:</b>
	<b>OPCIÓN N°3:</b>

**5. CONFITES BUFFET DE CAFÉ DE GRANO E INFUSIONES**

Deberá proponer a lo menos 3 alternativas de confites para el Buffet de Café de Grano e Infusiones:

<p><b>CONFITES</b> El oferente deberá proponer a lo menos 3 alternativas de confites para el Buffet de Café de Grano e Infusiones</p>	<b>OPCIÓN N°1:</b>
	<b>OPCIÓN N°2:</b>
	<b>OPCIÓN N°3:</b>

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

## FORMULARIO N°5 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO "CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### "OFERTA ECONÓMICA"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta por el servicio licitado corresponde a:

#### 1. VALORES A SUMA ALZADA

ÍTEM	A CONCEPTO	B PRECIO UNITARIO NETO	C CANTIDAD	D TOTAL NETO (B x C)
1	<b>DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DEL EVENTO Y BANQUETERÍA PARA 650 PERSONAS</b> Incluye los componentes indicados en Bases Técnicas.	\$ _____	650	\$ _____
2	<b>LOCAL</b> Incluye los requerimientos exigidos en Bases Técnicas.	\$ _____	Global	\$ _____
3	<b>VARIOS</b> Incluye lounge, cabina fotográfica, cartel luminoso bar, locutor, cotillón, otros.	\$ _____	Global	\$ _____
<b>VALOR NETO OFERTA</b> Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>				\$ _____
IMPUESTO __%				\$ _____
<b>TOTAL</b>				\$ _____

#### 2. VALORES A PRECIO UNITARIO EN CASO DE AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

ÍTEM	A CONCEPTO	B PRECIO UNITARIO NETO	C CANTIDAD
1	<b>REGRIGERIO TRASNOCHE PARA 400 PERSONAS</b> Incluye los componentes indicados en Bases Técnicas	\$ _____	1

Nota: Valores expresados en pesos chilenos, debiendo incluir Gastos generales y utilidades.





Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°5

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO "CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2019"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. OBJETIVO GENERAL

Con motivo de una nueva conmemoración del "Día del Funcionario Municipal", la Municipalidad de Providencia desarrollará un evento de celebración para lo cual requiere contratar un recinto apropiado, con capacidad para recibir a lo menos **650 personas** (considerando la posibilidad de aumentar este número, hasta el porcentaje de ampliación del contrato mencionado en las Bases Administrativas) y además, que preste los servicios para el desarrollo y producción de evento, y banquetearía para dichos asistentes.

Respecto de la fecha para el desarrollo de esta celebración, el oferente deberá indicar claramente en su oferta "el día que propone" el cual deberá ser alguno de los siguientes:

OCTUBRE	4 de octubre de 2019
	25 de octubre de 2019
NOVIEMBRE	8 de noviembre de 2019
	15 de noviembre de 2019
	22 de noviembre de 2019
	29 de noviembre de 2019

Se debe hacer presente que:

- El evento se desarrollará en una sola fecha y se estima que la hora de inicio será desde las 19:30 horas hasta las 02:30 horas (tanto el horario de inicio como de término serán definidos una vez adjudicada la propuesta).
- Se deja de manifiesto que el montaje del evento deberá estar listo a las 17:00 horas.
- No se aceptarán ofertas que consideren fechas distintas a las indicadas precedentemente.

El municipio requiere de un espacio que reúna las características e infraestructura que se señalan a continuación, con el fin de asegurar un nivel óptimo en el desarrollo de esta significativa celebración.

### 2. TIPO DE LICITACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de suma alzada, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio requerido, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, personal y actividades que sean necesarias para prestar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique. Como a su vez, garantizar la continuidad de la celebración, en términos de agua y electricidad, ante la eventualidad de algún corte o interrupción de los suministros.

El servicio base debe considerar el arriendo del local más el desarrollo y producción del evento, y banquetería para 650 personas, en esta línea de ideas el municipio requiere que la oferta económica del proponente desglose el valor en:

- Arriendo de local, el cual será asumido por el municipio independiente de la cantidad de asistentes al evento, aun cuando se aumente o disminuya el contrato.
- Desarrollo y producción de evento y banquetería para 650 personas, donde se solicita el valor "unitario" ya que la municipalidad podrá aumentar o disminuir la cantidad de asistentes, de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas.
- Varios (lounge, cabina fotográfica, cartel luminoso bar, locutor, cotillón, otros).

### 3. PRESUPUESTO

La Municipalidad de Providencia dispone para la contratación del presente servicio de un presupuesto referencial de \$ 57.014.750 IVA incluido. Los cuales se distribuirán en los siguientes ítems o conceptos de gastos, de acuerdo a la estimación que se ha realizado:

ITEM	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	TOTAL IVA INCLUIDO
Arriendo de local	\$ 12.500.000	\$ 12.500.000
Desarrollo y producción de evento y banquetería para <b>650</b> personas	\$ 48.500	\$37.514.750
Varios (lounge, cabina fotográfica, cartel luminoso bar, locutor, cotillón, otros	\$7.000.000	\$7.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 57.014.750</b>

### 4. DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la Dirección de Personas de la Municipalidad de Providencia.

### 5. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Será responsabilidad exclusiva del proveedor la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las presentes Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicio.

Será responsabilidad exclusiva del proveedor, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales e insumos empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato.

El proveedor deberá designar un supervisor a cargo del contrato, quien actuará como contraparte del IMC, éste deberá ser individualizado al momento de la firma del contrato. Este supervisor deberá contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso permanente a internet. La comunicación a través de correo electrónico y/o WhatsApp se considerará oficial y será válida para todo tipo de notificaciones de la IMC, incluidas las multas –dicha comunicación posteriormente será regularizada en el Libro de Control de Contrato-.

Cabe hacer presente que dicho supervisor deberá estar presente el día del evento hasta su término y deberá tener la capacidad para resolver situaciones contingentes.

A continuación, se detallan las exigencias “mínimas obligatorias” del servicio requerido:

- a) Se requiere arrendar un local ubicado dentro de la Provincia de Santiago, accesible mediante locomoción pública (Transantiago), que tenga un salón privado, con una capacidad que permita que todos los invitados, **650 personas**, estén en el mismo lugar, el que deberá contar con escenario y pista de baile, proporcional a la cantidad de asistentes. Este salón debe estar climatizado, con mobiliario y de excelente presentación, además el recinto debe considerar la señalización de las salidas de emergencia y accesos universal, y contar con zona de recepción, la cual podrá ubicarse en el acceso al salón principal, detallado más adelante. Se debe precisar que “solo” para el caso de que el municipio decidiera aumentar el contrato (cuyo tope máximo será el 30% del valor total de la adjudicación), el contratista -previa autorización de la IMC- podrá habilitar alguna dependencia adicional dentro del mismo recinto (carpa, extensión del salón, entre otros) para la disposición de mesas adicionales, manteniendo la unión y cohesión de todos los participantes del evento, vale decir, no podrán aislarse ni estar separados del resto. Se dará aviso con una semana de anticipación.
- b) También debe considerar montaje y ambientación del recinto el cual debe presentar arreglos florales con flores de temporada (se adjunta imagen referencial) en diferentes puntos del recinto y en cada mesa, según previo acuerdo con el IMC
- c) Las mesas deberán ser redondas con capacidad para 10 personas cada una, las cuales deberán ir equipadas con: vajilla respectiva según capacidad de mesa, cristalería, mantelería blanca con carpeta de color a elección, servilletas de género, sillas con funda blanca u otro color según lo acordado por el IMC arreglo floral alto con flores y follaje natural de temporada en tonos pasteles; 4 velas bajas en candelabros; número de mesas en pedestal o encuadrados, de acuerdo a la imagen referencial.
- d) El salón deberá contar con mesas de buffet de postres, las cuales deberán incluir mix de arreglos florales en altura, mantelería negra o color según coordinación con el IMC, y según imagen referencial.

- e) El recinto deberá tener disponibilidad para a lo menos 200 estacionamientos con facilidad de acceso, vigilados y con iluminación.
- f) **Zona de Recepción:** Deberá habilitar recepción con alfombra roja en cada uno de los accesos, la cual deberá ir acompañada de luces perimetrales en ambos costados de la alfombra; mesas de apoyo de acuerdo a la cantidad de asistentes, anfitriones y servicio de coctelería (un espumante por persona) al momento del ingreso. Considerar que, para la zona de recepción, ésta debe tener una iluminación acorde al espacio asignado y temática de fiesta, de no ser así, se deberán habilitar luces perimetrales, según tonos y en los lugares establecidos por el IMC
- g) **Habilitación de zona mobiliario Lounge:** se requiere la habilitación de 4 puntos con mobiliario lounge, de materialidad eco cuero, que irán ubicados en la zona de recepción del recinto, con las siguientes características, según imagen referencial:
- capacidad de 8 personas, para cada uno.
  - mobiliario todo del mismo color, de preferencia blanco.
  - mobiliario en perfecto estado.
  - Cada mesa debe considerar cenicero
- h) **Habilitación zona de fotos:** se deberá habilitar una cabina de fotos en espejo mágico (según imagen referencial) con capacidad de 500 fotografías instantáneas, la cual deberá contar con un monitor de asistencia y cotillón para la foto.  
En un plazo de 7 días hábiles posteriores a la realización del evento, el contratista deberá entregar al IMC el registro fotográfico completo en formato CD o pendrive.
- i) El salón deberá contar con dos sectores que permitan la distribución de líquidos con alcohol y sin alcohol, acordados previamente con el IMC, bajo sistema de ticket, los cuales serán entregados por la municipalidad. Estos sectores deberán estar habilitados con una barra, 120 cm de alto, y 2 metros de largo, con iluminación y cartel luminoso "Bar" de 60 a 80 cm de altura, como mínimo, según imagen referencial.  
De presentar fallas en algún implemento ya sea ampollita o conexión, estas deberán ser repuestas a la brevedad, de lo contrario, será causal de multa.
- j) El recinto deberá contar con las señaléticas pertinentes para la realización del evento; tanto las que se exigen legalmente, como aquellas para la orientación de los asistentes a las diversas dependencias del local.
- k) El salón deberá contar con un escenario de 8 metros de largo x 6 metros profundidad y a 80 cm altura piso, y faldón negro por contorno del escenario. Además, deberá contar con escalera de acceso en frontis y laterales del escenario.
- l) Deberá considerar fácil acceso a baños y accesos universales (deberá considerar acceso para personas con movilidad reducida), tanto para mujeres como para hombres. Además, contar con el personal necesario, durante toda la jornada, para realizar la mantención de los baños, que deberá incluir: desodorizante permanente en baños, reposición de papel higiénico, reposición de toallas interfoliadas para manos y jabón líquido.
- m) Deberá considerar personal de servicio (garzones) con excelente presentación y acorde a la cantidad de asistentes con un mínimo de "un garzón cada 15 personas". Todos éstos deberán tener vestimenta uniforme (de preferencia de traje negro).
- n) Deberá considerar a lo menos dos guardias en los accesos al estacionamiento del recinto.
- o) Deberá considerar dos anfitriones por cada acceso al recinto, para recibir a los invitados y guiarlos a la zona de recepción. Además, se necesitarán 6 anfitrionas, dentro del salón, para momento de ceremonia de premiación, las que deberán coordinar y entregar galvanos en el escenario, según lo acordado previamente con IMC.
- p) Deberá considerar servicio de guardarropía según características y número de asistentes, con a lo menos tres personas encargados de recibir y custodiar las prendas de vestir.
- q) El salón deberá contar con sistema de iluminación y amplificación, que contemple como mínimo las siguientes fichas técnicas:

FICHA TÉCNICA SISTEMA DE AUDIO	
Cantidad	Detalle
1	Consola de 8 canales profesional digital o analógica.
1	Sistema configurado a 2 vías con un xover digital o analógico.
4	Sub Bajos dobles

4	Módulos Sistema Línea Array
8	Parlantes para perimetral min. 250w
1	Rack de power
1	Sistema de monitoreo
2	Micrófonos inalámbricos
1	Set Micrófonos
	Técnico en sonido y el personal de apoyo necesario durante todo el evento.

FICHA TÉCNICA SISTEMA DE ILUMINACIÓN	
Cantidad	Detalle
1	Consola de Iluminación mínimo 96 canales
1	Truss frontal de 6 metros según medidas de escenario
1	Truss contra de 6 metros según medidas de escenario
6	Cabezas móviles
25	Par led optipar 18x10 RGBW alto brillo frontal y contra
4	Mini brut de 4 lámparas
1	Power de luces
1	Spliter de 8 canales cada uno
40	Par led 18x1 sistema perimetral
2	Tableros eléctricos trifásicos
4	Puntos de energía de 220 volts
	Técnico en iluminación y el personal de apoyo necesario durante todo el evento

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTO VISUAL	
Cantidad	Detalle
1	Pantalla led o similar de 6x3 metros, dispuesta en el centro de escenario como fondo de éste.
1	Sistema de amplificación de sonido tipo Line Array, según espacio y tipo de salón.
1	Sistema de circuito cerrado de TV , a una cámara fija dentro del salón para proyección de ceremonia, shows, etc, según previa coordinación con el IMC.

La Municipalidad podría disponer de presentaciones artísticas y ceremonia de premiación, durante el evento; por lo cual, se deben dar todas las facilidades de audio, microfonía e iluminación necesarios para su realización.

- r) Presentación de VJ durante evento completo, el VJ deberá estar ubicado al centro del escenario, en un mesón con suficiente espacio para mesa de trabajo, computador, etc. que pueda ocupar el VJ, Este mesón deberá ser de 150 cm de alto, y una pantalla frontal LED proporcional al mesón de trabajo en ancho y altura. Además, el VJ deberá estar sobre una tarima de 40cm.
- s) El repertorio musical será dado por el IMC, una vez adjudicada la licitación y previa coordinación con el equipo a cargo.
- t) Para el evento, se requiere de cotillón según número y de acuerdo con las imágenes referenciales.
- u) Servicio de animador para el evento, presentando tres alternativas con la respectiva experiencia y trayectoria en el rubro televisivo, radial y eventos corporativos. Importante considerar que, para el animador y artista contratado, deberá contemplar servicio de catering para la jornada.
- v) **Servicio de fotógrafo:** Este servicio considera un fotógrafo desde el inicio del evento que vaya capturando imágenes de la celebración en un formato que permita la proyección de éstas en las pantallas del local durante la instancia del baile (esto se coordinará con el IMC una vez adjudicada la licitación). Cabe hacer presente que el fotógrafo deberá estar desde el inicio del evento y hasta la hora que el IMC le indique.

Este servicio **NO considera la entrega de las fotografías en formato físico** en ningún momento. **Lo que se requiere son fotografías digitales en alta resolución**, en archivos JPG de 6 mb como mínimo de peso, dejando 7 días para la entrega total del material editado y en calidad óptima.

Además, se solicitará la entrega de 20 fotografías, de lo más relevante, al día siguiente del evento para ser publicadas en página web, cumpliendo con los requerimientos descritos anteriormente.

Se solicita además registro del evento en video con una resolución de 1920x1080 full HD con codec h264 en

formato MP4. El cual deberá ser entregado en el mismo plazo establecido para el material fotográfico asegurando la calidad del material registrado.

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA

Se indican a continuación los componentes mínimos del servicio de banquetería y la cantidad de alternativas que deberá considerar en su "Propuesta de Servicio de Banquetería":

SERVICIO	DETALLE																																	
<b>RECEPCIÓN</b>	Deberá considerar una copa de espumante brut y / o moscato por persona (copa de vidrio).																																	
<b>APERITIVO</b>  Además de jugos de fruta, bebidas gaseosas (normales, zero y light) y aguas minerales con y sin gas.  Deberá considerar 2 copas por persona (copa de vidrio).  Deberá señalar en su propuesta cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta.	a) Pisco Sour; b) Mojito cubano; c) Espumante; d) Aperol; e) Kir Royal; f) Cervezas; g) Vino blanco y tinto reserva;																																	
<b>CÓCTEL A LA MESA</b>  Deberá señalar en su oferta cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta (seleccionando un mínimo de 3 opciones frías y 3 opciones calientes, debiendo además agregar las que el proponente estime. Deberá asegurar un total de a lo menos 8 bocados por persona).  *Los bocados deberán ser entregados en dos tiempos y en platos separados (fríos y calientes).	Deberá considerar 3 bocados fríos y 3 bocados calientes por persona: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="13" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>BOCADOS FRÍOS</b></td> <td>Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano.</td> </tr> <tr> <td>3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res).</td> </tr> <tr> <td>Ceviche receta peruana (en cuchara de loza).</td> </tr> <tr> <td>Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo).</td> </tr> <tr> <td>Tártaro de atún con mango y palta.</td> </tr> <tr> <td>Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos.</td> </tr> <tr> <td>Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).</td> </tr> <tr> <td>Tártaro de res con alcaparras en pan integral</td> </tr> <tr> <td>Mozzarella de boconcini tomate cocktail y albahaca</td> </tr> <tr> <td>Ostión glaseado con palmito, rúcula y brote de alfalfa</td> </tr> <tr> <td>Atún con pebre criollo de mote</td> </tr> <tr> <td>Queso brie y espárragos glaseados envueltos en jamón serrano.</td> </tr> <tr> <td>Pincho de camarón ecuatoriano sobre salsa huancaína.</td> </tr> <tr> <td>Otro(s) indicado(s) por el proponente</td> </tr> <tr> <td rowspan="13" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>BOCADOS CALIENTES</b></td> <td>Mini pastelitos de choclo.</td> </tr> <tr> <td>Empanadas de cóctel espinaca/queso.</td> </tr> <tr> <td>Brochetas de solomillo al cilantro.</td> </tr> <tr> <td>Brochetas de kudbe a las finas hierbas.</td> </tr> <tr> <td>Mini anticucho.</td> </tr> <tr> <td>Camarones ecuatorianos apanados en salsa agridulce.</td> </tr> <tr> <td>Perol de mariscos.</td> </tr> <tr> <td>Pastel de Jaiba.</td> </tr> <tr> <td>Empanada de masa philo rellena de pastelera de choclo</td> </tr> <tr> <td>Empanada de masa philo rellena de ricota y espinaca</td> </tr> <tr> <td>Saté de solomillo de cerdo apanado en panko</td> </tr> <tr> <td>Croqueta de congrio con mayonesa de merkén</td> </tr> <tr> <td>Croqueta de morcilla con pebre clásico</td> </tr> <tr> <td>Camarón ecuatoriano 36/40 en masa philo, salsa teriyaki</td> </tr> <tr> <td>Ostión apanado en masa philo en salsa agridulce</td> </tr> <tr> <td>Empanadita de cóctel mechada/queso</td> </tr> <tr> <td>Otro(s) indicado(s) por el proponente</td> </tr> </table>	<b>BOCADOS FRÍOS</b>	Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano.	3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res).	Ceviche receta peruana (en cuchara de loza).	Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo).	Tártaro de atún con mango y palta.	Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos.	Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).	Tártaro de res con alcaparras en pan integral	Mozzarella de boconcini tomate cocktail y albahaca	Ostión glaseado con palmito, rúcula y brote de alfalfa	Atún con pebre criollo de mote	Queso brie y espárragos glaseados envueltos en jamón serrano.	Pincho de camarón ecuatoriano sobre salsa huancaína.	Otro(s) indicado(s) por el proponente	<b>BOCADOS CALIENTES</b>	Mini pastelitos de choclo.	Empanadas de cóctel espinaca/queso.	Brochetas de solomillo al cilantro.	Brochetas de kudbe a las finas hierbas.	Mini anticucho.	Camarones ecuatorianos apanados en salsa agridulce.	Perol de mariscos.	Pastel de Jaiba.	Empanada de masa philo rellena de pastelera de choclo	Empanada de masa philo rellena de ricota y espinaca	Saté de solomillo de cerdo apanado en panko	Croqueta de congrio con mayonesa de merkén	Croqueta de morcilla con pebre clásico	Camarón ecuatoriano 36/40 en masa philo, salsa teriyaki	Ostión apanado en masa philo en salsa agridulce	Empanadita de cóctel mechada/queso	Otro(s) indicado(s) por el proponente
<b>BOCADOS FRÍOS</b>	Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano.																																	
	3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res).																																	
	Ceviche receta peruana (en cuchara de loza).																																	
	Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo).																																	
	Tártaro de atún con mango y palta.																																	
	Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos.																																	
	Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).																																	
	Tártaro de res con alcaparras en pan integral																																	
	Mozzarella de boconcini tomate cocktail y albahaca																																	
	Ostión glaseado con palmito, rúcula y brote de alfalfa																																	
	Atún con pebre criollo de mote																																	
	Queso brie y espárragos glaseados envueltos en jamón serrano.																																	
	Pincho de camarón ecuatoriano sobre salsa huancaína.																																	
Otro(s) indicado(s) por el proponente																																		
<b>BOCADOS CALIENTES</b>	Mini pastelitos de choclo.																																	
	Empanadas de cóctel espinaca/queso.																																	
	Brochetas de solomillo al cilantro.																																	
	Brochetas de kudbe a las finas hierbas.																																	
	Mini anticucho.																																	
	Camarones ecuatorianos apanados en salsa agridulce.																																	
	Perol de mariscos.																																	
	Pastel de Jaiba.																																	
	Empanada de masa philo rellena de pastelera de choclo																																	
	Empanada de masa philo rellena de ricota y espinaca																																	
	Saté de solomillo de cerdo apanado en panko																																	
	Croqueta de congrio con mayonesa de merkén																																	
	Croqueta de morcilla con pebre clásico																																	
Camarón ecuatoriano 36/40 en masa philo, salsa teriyaki																																		
Ostión apanado en masa philo en salsa agridulce																																		
Empanadita de cóctel mechada/queso																																		
Otro(s) indicado(s) por el proponente																																		
<b>MENÚ TRADICIONAL: ENTRADA</b> <i>El proponente <u>deberá</u> considerar además de esta opción otras 2 alternativas en su oferta.</i>	a) Tártaro de atún sobre carpaccio de pepino con pesto de cilantro y sal de jamón serrano.																																	
<b>MENÚ TRADICIONAL: PLATO PRINCIPAL</b> <i>El proponente <u>deberá</u> considerar además de esta opción otras 2 alternativas en su oferta.</i>	a) Medallón de filete (250 gramos) envuelto en tocino, con costra de sésamo, acompañado de papas a la crema y verduras salteadas con reducción de salsa de arándanos.																																	





<p align="center"><b>POSTRE</b></p> <p>Deberá habilitar buffet de postres en 3 sectores (decorados según imágenes referenciales)</p>	<p>Cada mesa deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiramisú</li> <li>• Creme brulé</li> <li>• Suspiro limeño</li> <li>• Mousse bicolor de frambuesa limón</li> <li>• Frutas frescas de la estación</li> <li>• Torta tres leches</li> <li>• Torta panqueque chocolate mazapán</li> </ul>
<p align="center"><b>BAR ABIERTO</b></p> <p>*Los líquidos deben ser servidos en bajas temperaturas y con refrigeración permanente en vaso o en copa de vidrio según corresponda.</p>	<p>Los siguientes bebestibles serán de libre demanda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mix de bebidas;</li> <li>b) Jugos con pulpa de fruta;</li> <li>c) Agua minera con o sin gas, y</li> <li>d) Cervezas individuales en botella.</li> </ol>
<p align="center"><b>BAR 2 VALES POR PERSONA</b></p> <p>*Los líquidos deben ser servidos en bajas temperaturas y con refrigeración permanente en vaso o en copa de vidrio según corresponda. El adjudicatario debe proveer vales o fichas para entrega de los tragos.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos los siguientes tragos largos, teniendo presente que cada asistente podrá consumir 2 de éstos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Vodka;</li> <li>b) Ron;</li> <li>c) Pisco, y</li> <li>d) Espumante.</li> </ol>

El proveedor además del menú tradicional, deberá considerar y contemplar al menos las dos alternativas de entrada y plato principal para personas con requerimientos alimenticios especiales (**vegetarianos y celíacos**) que se detallan a continuación:

	VEGETARIANO	CELÍACO
Entrada	<p>Opción N°1: Cebiche de champiñones en leche de tigre con ensalada de hojas verdes y tostadas.</p> <p>Opción N°2: Mix de hojas verdes, palmitos, alcachofas baby y tomate baby, damascos turcos y semillas de maravilla dresing de aceto y miel de palma.</p>	<p>Opción N°1: Causa de palta con camarones de mar acompañado de bouquet de lechugas y endivias, tomate cherry en reducción de aceto balsámico y aceite de perejil.</p> <p>Opción N°2: Ensalada de champiñones al matico acompañado de lentejas y ratatouille de vegetales.</p>
Plato de Fondo	<p>Opción N°1: Canelones de zapallo asado y ricota, salsa pomodoro y aceite de salvia.</p> <p>Opción N°2: Strudel en masa filo de alcachofas, cebolla acaramelada, queso crema y reducción de carmenere.</p>	<p>Opción N°1: Filete asado y croute de hierbas frescas, papas rosti con tocino y cibulett, mermelada de tomates aromatizada en rocoto, reducción de oporto y cassis coronado de puerros.</p> <p>Opción N°2: Tacu tacu de pallares servido sobre peperonata de pimentones a la napolitana.</p>

En este sentido, la selección de estos platos se efectuará de acuerdo a lo detallado en el punto N°7 de las presentes Bases Técnicas, en coordinación con la IMC y el contratista.

Además, deberá considerar:

- Vinos blancos y tintos reserva para la cena (media botella por persona), bebidas o jugos.
- Buffet de Café de grano e infusiones acompañado de selección de chocolates o confites (éstos últimos deberán ser propuestos por el oferente considerando a lo menos 3 variedades por persona).
- Refrigerio para la noche: el que se deberá servir a partir de las 23:00 horas y deberá considerar un consomé de ave y 2 mini churrascitos por persona. Se debe considerar refrigerios para 400 personas. Dicho número podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.



**7. DE LA DEGUSTACIÓN Y SELECCIÓN DE MENÚ**

Una vez suscrita el Acta de Inicio del Servicio, y dentro de un plazo de 10 días hábiles, la IMC solicitará al adjudicatario la realización de una degustación en sus dependencias de las siguientes alternativas incluidas en su "Propuesta de Banquetería":

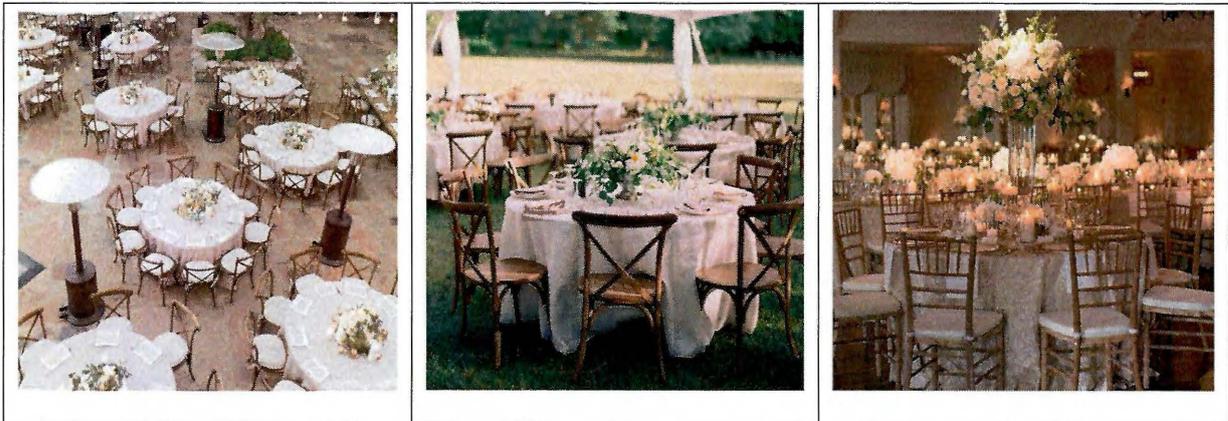
ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD DE DEGUSTADORES
CÓCTEL A LA MESA	Los bocados fríos y calientes propuestos en su oferta	2
MENÚ TRADICIONAL	3 opciones de entrada 3 opciones de plato principal	4
MENÚ VEGETARIANO	2 opciones de entrada (de acuerdo a las otorgadas) 2 opciones de plato de fondo (de acuerdo a las otorgadas)	1
MENÚ CELÍACO	2 opciones de entrada (de acuerdo a las otorgadas) 2 opciones de plato de fondo (de acuerdo a las otorgadas)	1

**NOTA:** Las porciones solicitadas deben ser pequeñas (son solo degustaciones).

Una vez realizada la degustación por la comisión que el municipio defina, el IMC instruirá a través del Libro de Control de Contrato los menús seleccionados (menú tradicional, menú especial vegetariano y menú especial celiaco, una entrada y un plato principal para cada uno y bocados del cóctel a la mesa). Además, se podrán hacer presente las eventuales observaciones o sugerencias a las preparaciones, siempre y cuando éstas no modifiquen la oferta adjudicada.

**8. IMÁGENES REFERENCIALES**

**MESAS Y AMBIENTACIÓN**



**DECORACIÓN PARA CADA UNA DE LAS MESAS**

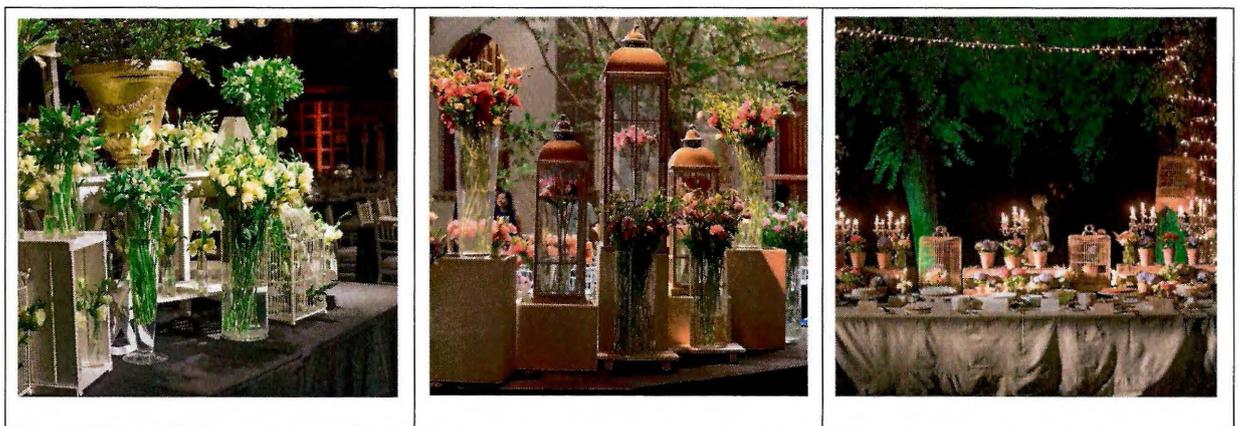




**SILLAS:**



**DECORACIÓN MESAS DE BUFFET DE POSTRES:**



*Handwritten blue mark*



ZONA DE FOTOS:



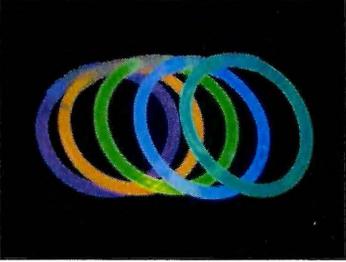
**CARTEL BAR**



COTILLÓN:

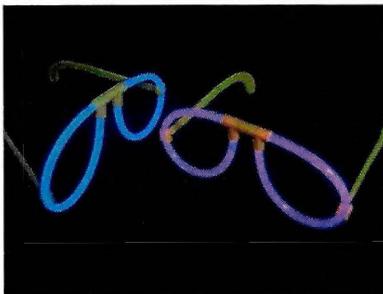
Se requiere cotillón para 650 personas según lo solicitado a continuación:

DETALLE COTILLÓN FIESTA

Artículo	Imagen referencial	Cantidad solicitada
Pulseras luminosas		500
Máscara Veneciana colores		100

A

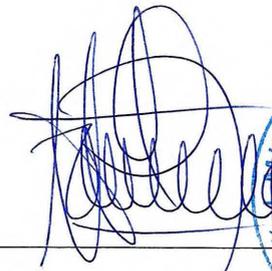


Lentes luminosos		200
Gorro pirata adulto		4
Gorro de bruja		4
Galera arcoíris		4
Galera madigras		4
Cintillo gorro bufón		8
Cintillo Charleston		100
Cintillo mensaje variedad		100





Cintillo hawaiano multicolor		100
Jockey colores flúor		100

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

JAIME PLÁ ESCOBAR  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

XIM/CPM/ rer