



PROVIDENCIA, 24 JUL 2026

EX. Nº 1229 / 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°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS"**.
- 2.- Que mediante Memorándum N°13.008.- de fecha 22 de julio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado **"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES"**.
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible. -
- 4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en la Línea 370, del Decreto Ex SECPLA N°161 de fecha 2 de julio de 2026 que aprueba la séptima actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado **"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio denominado **"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES"**.
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 3 de agosto de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 17 de agosto de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 24 de agosto de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 24 de agosto de 2026.-
- 7.-El encargado del proceso es el funcionario **RICARDO QUEZADA CANCINO**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -
- 8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 24 de julio de 2026.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1229 / DE 2026.-

9.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- KAREN PAOLA GÓMEZ NAVARRO
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- MASSIEL LUISA VALDÉS MARABOLÍ
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 7, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- JERÓNIMO VALENTINE DEICHLER PORCELLA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 8, FUNCIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


MARIÁ RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal
DRL/PCG/ALB/RQC.

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Dirección de Personas
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Memorando N° 13.008

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización al segundo llamado a licitación pública para el servicio SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES.

PROVIDENCIA, 22 JUL. 2026

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL	
- CONCEJO	☐
- DECRETAR	☒
Firma Alcalde.....	

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación para la ejecución del servicio SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES. Para su consideración y trámites correspondientes.

El funcionario responsable Administrativo de este proceso es Ricardo Quezada Cancino.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
KAREN PAOLA GÓMEZ NAVARRO		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
MASSIEL LUISA VALDÉS MARABOLI		DIRECCIÓN DE PERSONAS
JERÓNIMO VALENTINE DEICHLER PORCELLA		DIDECO

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ALB/RQC/rqc

Distribución

- Archivos Correlativos 2026

- Archivo Carpeta servicio SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES.

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS POR 24 MESES.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para el **"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS POR 24 MESES"**. Con el objeto de cumplir con sus programas y actividades, requiere contar con un servicio de banquetería de alto estándar de calidad, excelente presentación y con la capacidad de responder en el más breve plazo cada vez que se requiera.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto para la contratación del presente servicio, asciende a la suma de **\$220.000.000.- impuestos incluidos**, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según los reales requerimientos municipales:

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, 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.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.
----	---

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de banquetería, ejecutados desde el año 2018 en adelante, por un monto igual o superior a \$40.000.000 (impuestos incluido) . a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente, firmado por ambas partes. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:
---	--



- Decretos de Adjudicación, o
- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u
- Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

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

- Nombre y objeto de la contratación
- Fecha del evento.
- Monto de la contratación.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de 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 los 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", deberá completarse SOLO UN Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias 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.



2	FORMULARIO “DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD”: a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, en caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar la Copia del programa de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal. <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.
	RESOLUCIÓN SANITARIA: Será requisito de admisibilidad que el oferente presente la autorización sanitaria vigente para elaboración y expendio de alimentos, lo anterior de acuerdo a lo exigido por el Ministerio de Salud y demás organismos. Podrán participar en este proceso licitatorio, los oferentes cuya casa matriz se encuentre ubicada en cualquier región del país, no obstante, y por razones estrictas de seguridad alimentaria y logística del servicio, será requisito obligatorio de admisibilidad que el oferente cuente con sucursal operativa y autorizada dentro de la Región Metropolitana.

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor total neto del servicio correspondiente a \$184.873.950.-. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico).
2	FORMULARIO N°3: “OFERTA ECONÓMICA”, a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios (valores netos) para cada una de las partidas (items) ahí expresados. Cabe destacar que será obligación ofertar el total del itemizado, entendiendo que su valoración parcial será causal de inadmisibilidad de la oferta. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***.
3	FORMULARIO N°4 “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS” a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios IVA Incluido de cada una de las partidas que considera, de acuerdo a la unidad de medida planteada para cada una de ellas. Este formulario será publicado en formato Excel. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas en color amarillo, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico, el listado de precios unitarios no será evaluado, no obstante los precios declarados no podrán ser modificados. Cabe hacer presente que la falta de cualquier dato (precio/partida), motivará que la oferta sea declarada INADMISIBLE.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sea Bases Administrativas, Bases Técnicas, etc., deben ser considerados complementarios entre sí. Cualquier elemento considerado en bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en el formulario económico.

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 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.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																		
1.- OFERTA ECONÓMICA	70%	OFERTA ECONÓMICA “LISTADO DE SERVICIOS TIPO”: Se evaluará la oferta económica, de acuerdo al “Valor Total” de cada ítem reportado en el Formulario N°3, según la siguiente pauta: <table><tr><th>ÍTEM</th><th>DETALLE</th><th>% PONDERACIÓN</th></tr><tr><td>A</td><td>Valor Total “Desayuno”</td><td>20%</td></tr><tr><td>B</td><td>Valor Total “Coffee Break”</td><td>30%</td></tr><tr><td>C</td><td>Valor Total “Cóctel”</td><td>30%</td></tr><tr><td>D</td><td>Valor Total “Vino de Honor”</td><td>10%</td></tr><tr><td>E</td><td>Valor Total “Protocolar”</td><td>10%</td></tr></table> Primero se evaluará cada uno de los ítems indicados en la tabla, con la siguiente fórmula de cálculo: $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * \% \text{ del ítem}$ Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 70%	ÍTEM	DETALLE	% PONDERACIÓN	A	Valor Total “Desayuno”	20%	B	Valor Total “Coffee Break”	30%	C	Valor Total “Cóctel”	30%	D	Valor Total “Vino de Honor”	10%	E	Valor Total “Protocolar”	10%
ÍTEM	DETALLE	% PONDERACIÓN																		
A	Valor Total “Desayuno”	20%																		
B	Valor Total “Coffee Break”	30%																		
C	Valor Total “Cóctel”	30%																		
D	Valor Total “Vino de Honor”	10%																		
E	Valor Total “Protocolar”	10%																		
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	27%	EXPERIENCIA DEL OFERENTE DEBIDAMENTE ACREDITADA: La cual corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el apartado 2.B.1. de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla: $\frac{\text{Cantidad de Experiencia a Evaluar} * 100}{\text{Mayor Cantidad de Experiencia}} * 27\%$																		
3.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	“DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD”: a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar la Copia del programa de integridad y documento que acredite notificación de este a su personal. <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.																		

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
4.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	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.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses.	
		De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:	
		DETALLE	PTS DE DESCUENTO
		Por cada multa registrada	-0.5
		Por cada término anticipado de contrato	-10
PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR			
		- 15	
		Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos .	
PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3 + PUNTAJE 4 - PUNTAJE 5			
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales .			

4. READJUDICACIÓN

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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

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. Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar dicho plazo, siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la Orden de Compra a través del mismo portal, impuestos incluidos, por el valor total del contrato. La orden de compra deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Posterior a ello, la IMC tomará contacto con el contratista 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, el IMC, y el Director de Comunicaciones, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, el que corresponde a \$220.000.000.- impuesto incluido, valor que podrá ejecutarse en su totalidad o parcialmente, según los reales requerimientos municipales. Y tendrá una duración de 24 meses o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

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

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Solicitudes de Servicios a Precio Unitario.
- g) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- h) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

- La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- La que se realice a través del correo electrónico.
- Sólo en el caso del "día de alguna actividad/evento en donde se solicite el servicio de banquetería" se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato, por parte del Contratista, cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

8. GARANTÍAS

8.1. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:



Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	El 5% del VALOR NETO TOTAL DEL CONTRATO , expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS POR 24 MESES" .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista, cumplidos los 12 primeros meses vigencia del contrato, por el saldo insoluto del contrato y por el plazo restante aumentada en a lo menos 90 días corridos .

Nota: La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto represente el monto o porcentaje a caucionar.

8.2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá hacer entrega de una garantía de responsabilidad civil, conforme a lo señalado en el **punto 13.- de las Bases Administrativas Generales**, a fin de cubrir ante daños a terceros o infraestructura, conforme al siguiente detalle:

Monto igual (o superior) a	\$11.000.000.- (once millones de pesos).
Glosa (según corresponda)	Garantía o póliza de responsabilidad civil protege frente a daños que el proveedor pueda causar a terceros durante la prestación del servicio, "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS POR 24 MESES" .
Vigencia Mínima	Dicha garantía deberá estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato hasta la recepción provisoria del servicio.

Se señala expresamente que la garantía de responsabilidad civil se hará efectiva por daños IMPUTABLES al prestador del servicio. Si los daños provocados superasen el monto de esta garantía, el contratista deberá hacerse cargo de la reposición correspondiente al saldo no cubierto por la caución.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. MODIFICACIONES

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente hasta en un 30%** del valor total del contrato. En caso de aumentos del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3 y N°4**.

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

No se considera disminución del valor total asignado a SERVICIOS A PRECIO UNITARIO, puesto que no existe un compromiso del municipio en usar un determinado porcentaje de él.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio se reajustará una vez transcurridos doce meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez enviada y aceptada la Orden de Compra a través del portal www.mercadpopublico.cl, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato, fecha desde la cual el Municipio podrá efectuar requerimientos mediante la remisión al contratista de órdenes de trabajo, conforme al siguiente procedimiento:

i. Cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, plazo máximo de entrega conforme a lo indicado en punto 2.- de las Bases Técnicas. Con una antelación mínima de:

3 días corridos previos al evento	En caso de ser: - Coffee break - Desayunos
5 días corridos previos al evento	En caso de ser: - Cócteles - Vinos de honor - Protocolares

ii. Esta Orden de Trabajo además indicará:

- Día, hora, tipo de servicio (desayuno, cóctel, coffee, vino de honor, protocolar), cantidad de asistentes, y productos a incluir de acuerdo a señalados en Bases Técnicas o Listado de Precios Unitarios.
- Deberá ser firmada por el IMC y el Director de la UT.

iii. En caso que se requiera incluir productos del Listado de Precios Unitarios (Formulario N°4), el plazo de antelación para efectuar los requerimientos, será acordado entre el Contratista y la IMC, dependiendo de las cantidades e ítems que se deban agregar al servicio en cuestión.

iv. A contar de la fecha de emisión de la Orden de trabajo, se comenzarán a computar los plazos de entrega en días hábiles establecidos por la IMC.

v. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo de vigencia (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).

vi. Al momento de entregar los productos el proveedor deberá hacer entrega también de:

Guía de Despacho que respalde la entrega de los productos, con la correspondiente copia de la Orden de Trabajo (de acuerdo a punto i. precedente) a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.

Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.

Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.

vii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará compilará todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes (recepcionadas conforme por el IMC) y gestionará la tramitación del pago de ellas. Posterior a ello, se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal mercado público.

Cabe señalar que, como se ha dicho anteriormente, las Órdenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no determinará ni asegurará en ningún caso un canon mensual por la prestación de estos servicios, por lo que no tendrá obligación de emitir Órdenes de Trabajo en tiempo ni monto sino que las emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio durante el tiempo que dure el contrato o hasta que se agote o consuma su presupuesto (lo que primero ocurra).

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere no implica tener una relación de exclusividad de los servicios. Los requerimientos antes señalados serán contratados sólo si resulta conveniente al interés municipal, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios.



Cabe señalar que, como se ha dicho anteriormente, las Órdenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no determinará ni asegurará en ningún caso un canon mensual por la prestación de estos servicios, por lo que no tendrá obligación de emitir Órdenes de Trabajo (y consecuentemente Órdenes de Compras) en tiempo ni monto sino que las emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio durante el tiempo que dure el contrato o hasta que se agote o consuma su presupuesto (lo que primero ocurra).

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios, o en el caso de aquellas actividades que se efectúen en establecimientos que cuenten con servicios de banquetearía propios o aquellos financiados por otras entidades.

11. DEL PAGO

El pago de los servicios se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestaron los Servicios. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto con todos los antecedentes requeridos para proceder a él.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago correspondiente.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción conforme".
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO**, emitidas durante el mes y recepcionadas conforme por el IMC.
- **RECEPCIÓN CONFORME** de los servicios solicitados por parte de la IMC.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo 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 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, 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.

- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- c) Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas, estando en el o los lugares, a la hora y con los insumos indicados en ellas.
- d) Entregar productos alimenticios en buen estado, respetando la calidad requerida en Bases Técnicas, las fechas de caducidad y envases originales en los productos que lo requieran.
- e) El personal a cargo del contratista, deberá estar uniformado durante todo el desarrollo del o los servicios solicitados según lo establecido en Bases Técnicas.
- f) Entregar los productos y/o prestar los servicios en los plazos según requerimiento del Municipio y oferta presentada.
- g) Dar cumplimiento a todo lo señalado en Bases Técnicas.
- h) Deberá contar con todos los permisos necesarios indicados en BBTT.
- i) Dar cumplimiento de manera óptima y de calidad el o los servicios de banquetería solicitados de manera simultánea (mismo día y mismo horario, pero en distintos lugares), de acuerdo a lo indicado por el IMC.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 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.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, **el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y para todos los casos, deberá presentar, además, la resolución sanitaria vigente para manipulación de alimentos.**

14. DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con el 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.

15. DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 24 meses**, o hasta agotar el presupuesto destinado para este servicio, lo que ocurra primero.

16. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

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.	3 UTM	Por evento y por ½ hora de atraso en plazo otorgado para subsanar.
4	Atraso en la firma del Acta de Inicio del Servicio.	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 5 días hábiles desde aquella fecha, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato .
5	Incumplimiento en la cantidad de recurso humano requerido para el evento.	1 UTM	Por cada ½ hora de ausencia de cada persona faltante de acuerdo a requerimientos establecidos en Bases Técnicas.
6	Cuando no cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en el punto 3 de las bases técnicas.	20%	Del valor total de la Orden de Trabajo. Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato .
7	Entrega de productos que sean envasados con una fecha de caducidad que incumpla lo señalado en Bases Técnicas.	10%	Del valor total de la Orden de Trabajo. Los productos serán devueltos, no se pagarán. El IMC determinará si es necesario pedir dichos productos nuevamente.
8	En el caso que exista un atraso –atribuible al contratista- del horario informado para la prestación del servicio.	5 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 .
9	Deficiente presentación del personal que mantiene contacto directo con los asistentes al evento.	3 UTM	Por persona

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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



17.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez recibido conforme el evento, y efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Comunicaciones.
- 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 y de la Garantía de Responsabilidad Civil.
- d) Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el **5%** del valor total del contrato.
- b) Cuando el Contratista no se presentará a un evento o actividad.
- c) Si el Contratista acumulara un atraso de **5 días corridos** en la suscripción del Acta de Entrega en Terreno, contados desde la primera citación que hubiere realizado la IMC.
- d) Atraso superior a dos horas en la realización del montaje de cada evento en el horario establecido por BBTT.
- e) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.
- f) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- g) Si se aplicaran las multas establecidas en el número 6 del punto 16 de las presentes bases, en 2 eventos seguidos o 3 veces en un período de 6 meses.
- h) Intoxicación alimentaria comprobada mediante informe médico de los asistentes, debido al mal manejo de los alimentos.
- i) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación


PATRICIA CABALLERO GIBBONS

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


ALB / RQC / rqc



FORMULARIO Nº1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



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 N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

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 como parte de sus anexos administrativos

FORMULARIO N°2

ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PORA 24 MESES
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de banquetería ejecutados desde el año 2018 en adelante, por un monto igual o superior a \$ 40.000.000.- impuestos incluido en eventos de banquetería o servicio prestado.

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DEL EVENTO	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

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

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

DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD

ANEXO TÉCNICO

SERVICIO	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para el llamado a licitación pública para la contratación de las obras denominadas "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES", declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

****A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y el documento que acredite la notificación a su personal*****

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA DE OFERTA LISTADO DE SERVICIOS TIPO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. DESAYUNO	N° PERSONAS			TOTAL POR TIPO DE DESAYUNO (a + b + c)
	10	50	100	
DESAYUNO	(a) MONTO NETO	(b) MONTO NETO	(c) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM DESAYUNOS (valor a evaluar)				\$

B. CÓCTELES.	N° PERSONAS			TOTAL POR TIPO DE COCTELES (a + b + c)
	10	50	100	
CÓCTEL	(a) MONTO NETO	(b) MONTO NETO	(c) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM COCTELES (valor a evaluar)				\$

C. COFFEE BREAK	N° PERSONAS			TOTAL POR TIPO DE COFFE BREAK (a + b + c)
	10	50	100	
COFFEE BREAK	(a) MONTO NETO	(b) MONTO NETO	(c) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM COFFE BREAK (valor a evaluar)				\$



D. VINO DE HONOR

	N° PERSONAS	N° PERSONAS	TOTAL, POR TIPO DE VINO DE HONOR (a + b)
	50	100	
VINO DE HONOR	a) MONTO NETO	b) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM VINO DE HONOR (valor a evaluar)			\$

E. PROTOCOLAR

	N° PERSONAS	N° PERSONAS	TOTAL, POR TIPO DE PROTOCOLAR (a + b)
	50	100	
PROTOCOLAR	MONTO NETO	MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM PROTOCOLAR (valor a evaluar)			\$

Documento a presentar en cada Estado de Pago:

TIPO DE DOCUMENTO QUE EMITIRÁ EN CADA ESTADO DE PAGO	Marcar con una "X"(sólo uno)
BOLETA DE HONORARIOS	
FACTURA AFECTA A I.V.A.	
FACTURA EXENTA DE I.V.A.	

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

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONOMICO)

"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

DETALLE ITEM	A	B
	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
PRODUCTOS		
1 Agua canela/ naranja	Jarro 1 lt	
2 Agua manzana/menta	Jarro 1 lt	
3 Agua mineral (con y sin gas)	Pack 6 botellas 500cc aprox.	
4 Agua mineral (con y sin gas)	1 vaso 200 ml	
5 Barra de cereal	Pack 24 unidades	
6 Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	Pack 6 botellas 500cc aprox.	
7 Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	1 vaso 200 ml	
8 Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso mozzarella) opción celiaco	1 unidad	
9 Brocheta de frutas de estación (100 grs. cada una)	1 unidad	
10 Brownie (trozo cóctel 3 x 3)	1 trozo	
11 Ceviche champiñón jengibre y cebolla, en cuchara de loza	20 unidades	
12 Crostini ceviche de quinoa, opción celiaco, en cuchara de loza	20 unidades	
13 Frutos secos	1 porción 250 gr	
14 Galletas mini Mckay o equivalente	1 porción 38 gr	
15 Jugos individual/ sabores	Pack 6 cajas 200 ml	
16 Leche con lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc	
17 Leche sin lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc	
18 Media luna	12 unidades	
19 Mini bocados falafel, opción celiaco	12 unidades	
20 Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta artesanal de panqueque naranja, torta artesanal de panqueque chocolate, torta artesanal panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta)	20 unidades	
21 Pastel de jaiba posillos pequeños	1 unidad	
22 Queque amapola (trozo para una persona)	1 trozo	
23 Queque chocolate (trozo para una persona)	1 trozo	
24 Queque marmoleado (trozo para una persona)	1 trozo	
25 Quiche lorraine en barquito de masa, opción celiaco	12 unidades	
26 Sándwich miga ave mayo	1 triángulo mediano	
27 Sándwich miga ave pimentón	1 triángulo mediano	
28 Sándwich miga jamón/queso	1 triángulo mediano	
29 Smoothie	1 vaso 200 ml	
30 Tártaro de atún con mango y palta, opción celiaco	1 unidad	
31 Torta artesanal amor (trozo para una persona)	1 trozo	
32 Torta artesanal panqueque (trozo para una persona)	1 trozo	
33 Mote con huesillo	1 vaso 200 ml	
34 Chicha	1 vaso 100 ml	
35 Espumante brut	1 copa	
36 Espumante demisec	1 copa	
37 Frappuccino	1 vaso 200 ml	
38 Limonada simple limón	1 vaso 200 ml	
39 Limonada simple limón, jengibre, menta	1 vaso 200 ml	
40 Té negro	1 taza 150 ml	
41 Sauvignon blanc	1 copa	
42 Pisco sour normal	1 copa	
43 Pisco sour peruano	1 copa	
44 Merlot	1 copa	
45 Infusiones	1 taza 150 ml	

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONOMICO)

"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA 24 MESES"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

		A	B
DETALLE ITEM		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
46	Kir royal	1 copa	
SERVICIOS			
47	Garzón uniformado para atención (considera bandeja antideslizante)	1 Garzón	
MOBILIARIO			
48	Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Sin forro	10 sillas	
		50 sillas	
		100 sillas	
49	Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Con forro blanco o negro de género o material spandex.	10 sillas	
		50 sillas	
		100 sillas	
50	Arriendo por evento de: Mesa (siempre redonda para 10 personas): con Mantel blanco redondo, Carpeta de color (negro, gris, burdeo, beige, ocre), Arreglo floral natural en florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente.	1 mesa	
		5 mesas	
		10 mesas	

*Todas las casillas de las columnas de color amarillo deben contener un valor.

*Aquellas ofertas que contengan casillas de las columnas amarillas vacías o que indiquen símbolos serán declaradas inadmisibles.

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

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS 24 MESES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

La Municipalidad de Providencia, para cumplir con sus programas y actividades, requiere contar con un servicio de banquetería de alto estándar de calidad, excelente presentación y con la capacidad de responder en el más breve plazo cada vez que se requiera.

Este servicio podrá ser prestado por parte de una persona natural o jurídica, que responda a los requerimientos del Municipio en cuanto a cumplimiento, calidad, variedad de alternativas e idealmente con experiencia en el rubro, siendo de su completa responsabilidad el suministro de materiales (mantelería, decoración de las mesas, lozas, hornos, etc.), insumos, recurso humano y su vestuario, materias primas, traslados y cualquier otro necesario para la correcta prestación del servicio.

El contratista deberá proveer los servicios de Banquetería que de acuerdo a la ocasión se soliciten por parte de la Unidad Técnica en las correspondientes Órdenes de Trabajo, de acuerdo a la oferta adjudicada.

Los servicios que se requerirán podrán ser ejecutados en dependencias municipales u otro lugar a definir, siempre dentro de la comuna, incluyendo parques y plazas.

Dentro de los tipos de servicios que se necesitan se encuentran: desayunos, cócteles, coffee break, vinos de honor y protocolares. Cada uno con la correspondiente indumentaria y montaje, según lo descrito en las presentes bases técnicas.

De esta forma, todos los productos requeridos deberán ser de primera calidad, frescos (medible en términos del color, olor, forma, textura y apariencia del producto o materias primas de éste), presentación limpia y correcta decoración. Asimismo, en caso de productos que sean requeridos para colaciones u otros similares, deberán contar con el empaque y presentación solicitada por la IMC, y en aquellos que sean envasados no perecibles deberán contar con una fecha de caducidad mínima de 90 días desde su entrega.

La licitación se adjudicará sólo a un oferente y una vez suscrito el contrato el municipio comenzará a solicitar los servicios hasta agotar el presupuesto destinado, a este y/o hasta que se cumpla el plazo contractual, lo que primero ocurra.

Será requisito que el contratista cuente con la autorización sanitaria para Local de Elaboración de Alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos. La documentación deberá ser entregada al momento de la postulación.

Podrán participar en este proceso licitatorio oferentes cuya casa matriz se encuentre ubicada en cualquier región del país. No obstante lo anterior, y por razones estrictas de seguridad alimentaria y logística del servicio, será requisito obligatorio de admisibilidad que el proveedor cuente con una sucursal operativa autorizada dentro de la Región Metropolitana.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se podrá solicitar el servicio durante cualquier día de la semana (hábil e inhábil), para estos efectos a través de las presentes bases se han definido:

- **4 tipos de desayunos:** Los cuales tienen un itemizado fijo. Considerando, equipamiento, montaje de mesas y sillas, detallado en las presentes bases.
- **4 tipos de coffee break:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.
- **4 tipos de cócteles:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.
- **4 vinos de honor:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.
- **2 protocolares:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.

El servicio se prestará del siguiente modo:

El IMC enviará a través de correo electrónico al proveedor adjudicado un documento (de elaboración y funcionamiento municipal) denominado “**Orden de Trabajo**”, en dicho documento se detalla:

a) Tipo de servicio:

DESAYUNO	COFFEE BREAK	CÓCTEL	VINO DE HONOR	DE PROTOCOLAR
Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1
Tipo 2	Tipo 2	Tipo 2	Tipo 2	Tipo 2
Tipo 3	Tipo 3	Tipo 3	Tipo 3	
Tipo 4	Tipo 4	Tipo 4	Tipo 4	

b) Cantidad de participantes.

c) Lugar y hora de desarrollo de la actividad.

d) Detalle respecto de si el servicio debe o no considerar: mesas, sillas, mantelería, caminos de mesa y/o fundas de sillas y decoración, hornos para calentar y mantenedor de frío o similar, según la necesidad de cada evento.

Cada vez que se requiera de la prestación del servicio, se enviará la correspondiente Orden de Trabajo al correo electrónico informado por el contratista, esto con un plazo de anticipación de a lo menos 3 días corridos para el caso de los coffee y desayunos. Y a lo menos 5 días corridos para los cócteles, vinos de honor y protocolares. Al término de cada mes todas éstas Órdenes de Trabajo se compilaron en una Orden de Compra, que será enviada a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual deberá ser aceptada por el proveedor dentro de las 24 horas siguientes a su emisión y será requisito para proceder al pago correspondiente a los servicios prestado durante dicho mes.

Ejemplos:

• EJEMPLO 1:

Si se requiriera un cóctel tipo 1 para 50 personas:

- El IMC informará por correo electrónico al proveedor el día, hora, el lugar, el tipo de servicio (cóctel tipo 1), la cantidad de asistentes (50 personas) y las observaciones que corresponda (ej: tipo de bebestible: jugo, bebida, light o normal).

• EJEMPLO 2:

Si se requiriera un coffee break para 90:

- Se considerará el valor de 100 personas (-) el valor de 10 personas.

• EJEMPLO 3:

Si se requiriera un coffee break para 170:

- Se considerará el valor de 100 personas (+) el valor de 50 personas (+) 2 veces el valor de 10 personas.

Además, en la Orden de Trabajo se indicará si:

- El proveedor debe considerar la instalación de mesas y/o sillas, en cuyo caso se indicará si éstas deberán considerar mantelería, caminos y/o decoración y/o fundas en caso de las sillas, así como la cantidad de decoración (arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + lilium o rosa u otra flor similar de temporada). En caso de requerirse cualquiera de éstos serán solicitados como ítems adicionales al servicio de acuerdo al punto 4, ítem precios unitarios por insumos de las presentes bases).
- Cada Orden de Trabajo que se ejecute será objeto de revisión por parte del IMC con a lo menos 120 minutos de antelación a la hora de inicio programado del evento, con el objeto de verificar el cumplimiento logístico, de producción, montaje y decoración de los ítems requeridos. En esta instancia, el IMC podrá efectuar observaciones para mejorar el servicio prestado e incluso apuntar incumplimientos por parte del contratista, los cuales se materializan en la aplicación de la multa correspondiente.

3. TIPOS Y CATEGORÍAS DE BANQUETERÍA

A continuación, se presenta la tabla de ítems y categorías a considerar por los proponentes al momento de presentar su oferta.

A) DESAYUNOS: Cada vez que se requiera un desayuno, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas de té y café de loza blanca.
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Termo hervidor de acero inoxidable de a lo menos 9 litros
- Implementos como recipientes para ordenar el té, servilleteros, poza bolsas de té, deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC)
- Mesas dependiendo de la cantidad de personas.
- Mantelería larga, en colores blancos, beige o negro (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa de lino, arpillera, algodón, yute, gasa, en colores crudos, negro, grises, etc.
- Individuales de rafia, ratán, yute, lino o materialidad dependiendo de la ocasión.
- Decoración
- Arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + lilium o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.

Como ya se ha señalado anteriormente, los desayunos se han dividido, definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio desde 10 asistentes:

TIPO DE DESAYUNO	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	DESAYUNO A LA MESA		
		10 personas	50 personas	100 personas
TIPO 1	1 Líquido Caliente: - té – café de grano- leche entera y descremada para cortar- azúcar y endulzante natural, sucralosa/stevia. 1 Líquido frío: - 200cc jugo néctar sabores, o alternativa light. 1 Bocado dulce: - Selección de galletas finas surtidas, 5 por persona. 1 Bocado salado caliente: - 1 tapadito en pan de hoja ave pimentón.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario. • 2 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados)
TIPO 2	1 Líquido Caliente: - Té – café de grano - leche entera y descremada para cortar- azúcar y endulzante natural, sucralosa /stevia. 1 Líquido frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores, o alternativa light. 1 Bocado dulce: - 1 mini Berlin relleno de manjar o crema	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados)

	pastelera, ó una media luna rellena. 1 Bocado dulce frío: - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de estación, peso mínimo 100 gr. 2 Bocados salados: - 1 croissant pechuga de pavo, rúcula y mayonesa. - 1 tapadito en pan integral, queso fresco, lechuga, palta.			
TIPO 3	1 Líquido Caliente: - té – café de grano, - leche entera y descremada para cortar-azúcar y endulzante natural, sucralosa /stevia. 1 Líquido frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores, o alternativa light. 1 Bocado dulce: 1 porción de kuchen nuez o strudel manzana. 1 Bocado dulce frío: - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de estación, peso mínimo 100 gr. O un vaso de yogurt griego con fruta. 3 Bocados salados: - 1 croissant de ricotta, rúcula, pechuga de pavo y mayonesa. - 1 croissant ave palta mayo. - 1 tapadito en pan integral queso crema, rúcula y jamón serrano.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados)
TIPO 4	1 Líquido caliente: - Café descafeinado y/o café de grano - Té verde- té negro hierbas- leche entera y descremada para cortar-azúcar y endulzante natural, sucralosa /stevia. 1 Líquido frío: - Jugo natural en pulpa light 1 Bocado dulce frío: - Copa de fruta frescas de la estación, arándanos, frambuesas, frutillas y piña. 2 Bocados dulces: - 2 petit fours por persona.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados)

	3 bocados salados - Tapadito de hoja, jamón serrano, rúcula, queso crema. - Pan rústico, pavo, tomate y mayonesa. - Tapadito, queso fresco, palta, lechuga, mayonesa.			
--	--	--	--	--

IMPORTANTE: Cada servicio de desayuno debe incluir azúcar blanca, rubia, endulzante, sucralosa, estevia en sachet, y leche descremada con y sin lactosa.

Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos para el mantener el estado y temperatura del alimento.

B) CÓCTELES: Este servicio se clasifica como servicio de pie. El proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros de vidrio.
- Bandejas antideslizantes de garzón.
- Platos y tazas de loza blanca.
- Mesas dependiendo de la cantidad de personas.
- Mantelería larga, en colores blancos, beige o negro (se seleccionarán para cada evento).
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Caminos de mesa de lino, arpillera, algodón, yute, gasa, en colores crudos, negro, grises, etc.
- Individuales de rafia, ratán, yute, lino o materialidad dependiendo de la ocasión.
- Decoración
- Arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliu o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.
- Implementos como Azucareros, recipientes para ordenar el té, recipientes para el café deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC).

Como ya se ha señalado anteriormente, los cócteles se han dividido definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio desde 10 asistentes:

TIPO DE CÓCTEL	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	CÓCTEL "FIJO"		
		10 personas	50 personas	100 personas
TIPO 1	2 Líquidos fríos sin alcohol: - 200 cc jugo néctar light - 200 cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light.			
	2 Bocados salados fríos: - 1 Tapadito en pan de hoja queso cabra, tomate, orégano. - 1 Tapadito en pan rústico con pechuga de pavo, palta, rúcula, mayonesa y aceitunas.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) • 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo
	2 Bocados salados calientes: - Mini empanaditas, queso aceitunas, queso champiñón, queso camarón. - 1 Kebabs de carne en mermelada de vino tinto.			
	1 Bocado dulce: - Surtido de mini pastelitos de cóctel.			

	sabor panqueque nuez, chocolate, frambuesa, panqueque naranja.			
TIPO 2	3 Líquidos fríos s/alcohol: - 200cc Jugo pulpa sabores - 200cc Bebidas gaseosas de fantasía, alternativa light; - 200cc Agua saborizada (variedad) 1 Líquido frío c/ alcohol: - 150 cc Espumante brut, demi sec o moscato. 3 Bocados salados fríos: - Tapadito en pan de hoja con roast beef, rúcula y mayo. - Bruschettas surtidas: de salmón, queso crema y alcaparras, capresse, jamón serrano, tomates asados en finas hierbas. - Pincho queso de cabra y dulce de membrillo. 3 Bocados salados calientes: - 1 Empanada en masa philo con ají de gallina. - 1 Kebabs de carne en mermelada de vino tinto. - 1 Mini pastel de jaiba. 1 Bocado dulce: - Mini pastelitos variedades (pie de limón, suspiro limeño, panqueque naranja, profiteroles con crema)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) • 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo.
TIPO 3	2 Líquidos s/alcohol: - 200cc Jugo pulpa sabores - 200cc Bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. 2 Líquidos fríos c/alcohol: - 150cc Espumante brut, Demisec o moscato; - 150cc Pisco sour peruano 3 Bocados salados fríos: - Bruschettas surtidas: de salmón, queso crema y alcaparras, capresse, jamón serrano, tomates asados en finas hierbas, camarón, queso crema y rúcula. - Cuchara de cerámica blanca acompañada de ceviche de pescado fresco (corvina en cubos, con cebolla, pimentón rojo, verde y cilantro. - Barquitos de masa rellenos de palta, ciboulette y champiñón. 3 Bocados calientes - Mini pastel de jaiba. - Brocheta de pollo apanada con salsa teriyaki.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) • 4 Mesas de apoyo.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo

	- Mini barquito con pastelera de choclo y albahaca 1 Bocado dulce: - Vaso de postre surtido con cuchara (pie de limón, suspiro limeño, mousse de maracuyá, cheesecake arándano) de 100 ml.			
TIPO 4	2 Líquidos s/alcohol: - 200cc Jugo pulpa sabores. - 200cc Bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. 2 Líquidos fríos c/alcohol: 2 - 150cc Kir royal ; o - 50cc Aperol spritz;o - 150cc Vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, camenere, merlot, pinot noir 3 Bocados salados fríos: - Ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. - Masa hojaldre con salmón, palta y crema ácida. - Espárragos envueltos en jamón serrano y dip de cebolla caramelizada. 3 Bocados calientes: - Planchadito de masa de hoja glaseada rellena con jamón y piña. - Pincho thai, con camarones salteados, piña adobada en salsa de ostras. 2 Bocados dulces: - Vasos de postres surtidos con cuchara (pie de limón, suspiro limeño, mousse de maracuyá, mousse de chocolate y berries). - Surtido de bombones finos.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo
IMPORTANTE: Cada servicio de cóctel debe contar con suministro de agua sin gas, equivalente al 3% del total de asistentes (en jarros de vidrio). Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos para mantener el estado y temperatura del alimento.				

C) COFFEE BREAK

Cada vez que se requiera un coffee break, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros de vidrio.
- Bandejas metálicas de garzón.
- Platos y tazas de loza blanca.
- Mesas dependiendo de la cantidad de personas.
- Mantelería larga, en colores blancos, beige o negro (se seleccionarán para cada evento).
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Caminos de mesa de lino, arpillera, algodón, yute, gasa, en colores crudos, negro, grises, etc.
- Individuales de rafia, ratán, yute, lino o materialidad dependiendo de la ocasión.

- Decoración
- Arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.
- Termo hervidor de acero inoxidable de a lo menos 9 litros
- Implementos como Azucareros, recipientes para ordenar el té, recipientes para el café deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC).

Como ya se ha señalado anteriormente, los coffee breaks se han dividido definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para desde 10 asistentes:

TIPO DE COFFEE	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	COFFEE BREAK		
		10 personas	50 personas	100 personas
TIPO 1	1 Líquido caliente: - Café de grano / té. leche entera y descremada para cortar- azúcar y endulzante natural, sucralosa/stevia. 1 Líquido frío: - 200 cc jugo néctar o alternativa light, o - Agua saborizada, variedades. 1 Bocado salado caliente: - Tapadito de pan de hoja de pollo pimentón. 1 Bocado dulce: - Galletas finas surtidas o mini pastelitos, 5 por persona.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) • 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo
TIPO 2	1 Líquido caliente: - Café en grano / té leche entera y descremada con y sin lactosa para cortar- azúcar y endulzante natural, sucralosa/stevia. 1 Líquido frío: - 200cc Jugo pulpa natural sabores, (alternativa light) o - Agua saborizada. 2 Bocados salados: - Tapadito en pan de hoja con pechuga de pavo, palta fileteada, rúcula, mayonesa y aceitunas; - Tapadito en pan integral copihue o similar con pastrami, lechuga y mostaza. 1 Bocado dulce: - Mini pastelitos surtidos(mini pastelitos variados (pie de limón, suspiro limeño, panqueque naranja, profiteroles con crema).	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) • 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo
TIPO 3	1 Líquido caliente: - Café en grano / té leche entera y descremada para cortar- azúcar y endulzante natural, sucralosa/stevia. 1 Líquidos frío:	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo

	- 200cc jugo pulpa natural sabores (o alternativa light); o - 200 cc agua saborizada sabores. 2 Bocado salado: - Tapadito en pan copihue o similar con queso crema, tomate deshidratado y nuez. - Tapadito en pan rústico con pechuga de pavo, palta, rúcula y mayonesa. 2 Bocado dulce: - Surtido de pasteles de cóctel (profiterol con crema, panqueque naranja, frambuesa). - Vaso de frutas de la estación.	• 2 Mozo calificado (uniformado) • 2 Mesa de apoyo	(uniformados) • 4 Mesas de apoyo	
TIPO 4	1 Líquido caliente: - café en grano / té leche entera y descremada para cortar- azúcar y endulzante natural, sucralosa/stevia. 1 Líquidos frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores (o alternativa light); o 200 cc agua saborizada sabores. 2 Bocados salados: - Tapadito Lomito Italiano rústico en pan rústico, tomate , palta y mayo. - Tapadito en pan campestre con queso crema, láminas de roast beef, pepinillos y ciboulette. 1 Bocado dulce: - Vaso de yogurt griego natural con granola y frambuesas.	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozo calificado (uniformado) • 2 Mesa de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 4 Mozos calificados (uniformados) • 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo
IMPORTANTE: Además, cada servicio de coffee debe incluir azúcar blanca, endulzante en sachet, leche descremada con y sin lactosa, y agua sin gas equivalente al 3% del total de asistentes. Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos.				

D) VINOS DE HONOR: Cada vez que se requiera un vino de honor, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros de vidrio.
- Bandejas metálicas
- Platos y tazas de loza blanca.
- Mesas dependiendo de la cantidad de personas.
- Mantelería larga, en colores blancos, beige o negro (se seleccionarán para cada evento).
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Caminos de mesa de lino, arpillera, algodón, yute, gasa, en colores crudos, negro, grises, etc.
- Individuales de rafia, ratán, yute, lino o materialidad dependiendo de la ocasión.
- Decoración para actividades como fiestas patrias, navidad, año nuevo, y fiestas, según acuerdo con IMC.
- Arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + lilium o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.
- Implementos como Azucareros, recipientes para ordenar el té, recipientes para el café deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC).

VINO DE HONOR	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	50 personas	100 personas
TIPO 1	1 líquidos s/alcohol: - 200cc Jugo pulpa sabores, o - 200cc bebidas gaseosas light 1 líquidos fríos c/alcohol: - 150cc Vino, cabernet sauvignon, syrah, carmenere o merlot. 2 bocados calientes: - Brocheta de carne (asiento, pimentón verde y rojo y cebolla). - 1 Empanada de pino con carne picada de 150 g 1 bocado dulce: - Surtido de pastelitos chilenos.	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 7 Mozos calificados (uniformados) 7 Mesas de apoyo
TIPO 2	1 líquidos s/alcohol: - 200cc Jugo pulpa sabores, o 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o 2 líquidos fríos c/alcohol: - 150cc Vino, cabernet sauvignon, syrah, carmenere o merlot. 150cc terremoto (helado de piña, pipeño, granadina) 2 bocados calientes: - Mini tapadito en pan rústico relleno en carne mechada, cebolla caramelizada, salsa de mostaza y mix de hojas verdes. - 3 Mini empanadas de pino al horno con carne picada. 1 bocado dulce: - Mix de pastelitos chilenos.	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 7 Mozos calificados (uniformados) 7 Mesas de apoyo

TIPO 3	1 Líquido frío: 1 líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores, o 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o 2 Líquidos fríos c/alcohol: - 150cc vino, cabernet sauvignon, syrah, carmenere o merlot. 150cc terremoto (helado de piña, pipeño, granadina). 2 Bocados calientes: - Brocheta de carne (asiento, pimentón verde y cebolla). - Mini sopaipillas de colores (zapallo, betarragas y espinaca) acompañadas de pebre. 2 Bocados dulces: - 200 cc de Vaso de Mote con huesillo. - Cachitos rellenos de manjar o chilenitos.	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 7 Mozos calificados (uniformados) 7 Mesas de apoyo
TIPO 4	2 Líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía 2 Líquidos fríos c/alcohol: - 150cc espumante brut, demi sec, moscato; - 150cc cola de mono 3 Bocados calientes: - Empanaditas de mechada caramelizada. - Empanada vegetariana, queso aceituna, queso champiñón. - Brocheta de carne (asiento, pimentón verde y cebolla). 1 bocados fríos: - ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. 2 Bocado dulce: - Vaso de vidrio de 100 ml de leche asada, arroz con leche. - Mix de dulces chilenos.	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 7 Mozos calificados (uniformados) 7 Mesas de apoyo
IMPORTANTE: Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos. Cuando se requiera un tipo de servicio para un grupo distinto a 100 personas, se calculara el valor unitario por persona de acuerdo: (monto ofertado por el contratista para el servicio/100).			

Como ya se ha señalado anteriormente, los vinos de honor se han dividido definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para 100 asistentes:

E) PROTOCOLARES: Cada vez que se requiera un protocolar, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros de vidrio.
- Bandejas metálicas
- Platos y tazas de loza blanca.
- Mesas dependiendo de la cantidad de personas.
- Mantelería larga, en colores blancos, beige o negro (se seleccionarán para cada evento).
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Caminos de mesa de lino, arpillera, algodón, yute, gasa, en colores crudos, negro, grises, etc.
- Individuales de rafia, ratán, yute, lino o materialidad dependiendo de la ocasión.
- Decoración para actividades como fiestas patrias, navidad, año nuevo, y fiestas, según acuerdo con IMC.
- Arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + lilium o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.
- Implementos como Azucareros, recipientes para ordenar el té, recipientes para el café deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC).

Como ya se ha señalado anteriormente, los PROTOCOLARES se han dividido definiendo 2 categorías: en tabla a continuación se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para 100 asistentes.

PROTOCOLAR	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	50 personas	100 personas
TIPO 1	2 líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. 1 líquidos fríos c/alcohol: - 100cc kir royal, o - 100cc aperol spritz, o - 100cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir 3 bocados salados fríos: - Ataditos masa filo rellenos con camarones, palta y palmitos. - Bruschettas surtidas: de salmón, queso crema y alcaparras, capresse, jamón serrano, tomates asados en finas hierbas, de camarón, queso crema y rúcula.	Deberá considerar a lo menos: - Personal de cocina necesario 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: - Personal de cocina necesario 7 Mozos calificados (uniformados) 7 Mesas de apoyo

	- ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. 2 bocados calientes: - brocheta de camarón en panco con salsa agridulce; o - bruschettas de queso camembert, rúcula y cebolla caramelizada.		
TIPO 2	2 líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. 1 líquidos fríos c/alcohol: - 150cc kir royal, o - 150cc aperol spritz, o - pisco sour peruano, o - 150cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir. 3 bocado salados fríos: - Bruschettas con mozzarella, tomate cóctel, queso crema al eneldo y rúcula. - ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. - Rollito de papel de arroz con camarón, palta, menta y lechuga, acompañados de salsa ácido picante tailandesa. 2 bocados calientes: - Brochetas de bolitas de queso apanadas rellenas de jamón serrano acompañadas de salsa agridulce. - Brochetas de pollo thai a base de leche de coco, curry, maní y cebollín.	Deberá considerar a lo menos: Personal de cocina necesario 4 Mozos calificados (uniformados) 4 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 7 Mozos calificados (uniformados) • 7 Mesas de apoyo
IMPORTANTE: Además, cada servicio debe incluir suministro agua sin gas equivalente al 3% del total de asistentes. Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos. Cuando se requiera un tipo de servicio para un grupo distinto a 100 personas, se calculará el valor unitario por persona de acuerdo: (monto ofertado por el contratista para el servicio/100)			

4. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

A continuación, se presenta el itemizado que deberá también ser ofertado por el proponente de acuerdo a la unidad de medida que se indique en cada una de las partidas.

Con éste listado se podrá adaptar y/o complementar los desayunos, cócteles, coffees, vinos de honor y protocolares que se requieran. Además, éste listado será utilizado para eventos que requieran colaciones, u otro tipo de servicios del rubro de la banquetería no definido previamente.

PRECIOS UNITARIOS POR PRODUCTOS

N°	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	INCLUYE TRASLADO Y ENTREGA POR PERSONAL	INCLUYE LOZA E INSUMOS DE PARA SERVIR AL INSTANTE
PRODUCTOS				
1	Agua canela/ naranja	Jarro 1 lt	NO APLICA	
2	Agua manzana/menta	Jarro 1 lt	NO APLICA	
3	Agua mineral (con y sin gas)	Pack 6 botellas 500cc aprox.		NO APLICA
4	Agua mineral (con y sin gas)	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
5	Barra de cereal	Pack 24 unidades		NO APLICA
6	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	Pack 6 botellas 500cc aprox.		NO APLICA
7	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	1 vaso 200 ml		NO APLICA
8	Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso mozzarella) opción celiaco	20 unidades	NO APLICA	
9	Brocheta de frutas de estación 100 gramos.	20 unidades	NO APLICA	
10	Brownie (trozo cóctel 3 x 3)	20 unidades	NO APLICA	
11	Ceviche champiñón jengibre y cebolla, en cuchara de loza	20 unidades	NO APLICA	
12	Crostini ceviche de quinua, opción celiaco	20 unidades	NO APLICA	
13	Frutos secos 250 gramos.	3 porciones de 30 g	NO APLICA	
14	Galletas mini Mckay o equivalente	1 porción 38g		NO APLICA
15	Jugos individual/ sabores	Pack 6 cajas 200 ml		NO APLICA
16	Leche con lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc		NO APLICA
17	Leche sin lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc		NO APLICA
18	Media luna	12 unidades	NO APLICA	
19	Mini bocados falafel, opción celiaco	12 unidades	NO APLICA	
20	Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta artesanal de panqueque naranja, torta artesanal de panqueque chocolate, torta artesanal panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta)	20 unidades	NO APLICA	
21	Pastel de jaiba	20 unidades pocillos pequeños	NO APLICA	
22	Queque amapola (trozo para una persona)	20 unidades	NO APLICA	
23	Queque chocolate (trozo para una persona)	20 unidades	NO APLICA	
24	Queque marmoleado (trozo para una persona)	20 unidades	NO APLICA	
25	Quiche lorraine en barquito de masa, opción celiaco	12 unidades	NO APLICA	
26	Sándwich miga ave mayo	1 triángulo mediano	NO APLICA	
27	Sándwich miga ave pimentón	1 triángulo mediano	NO APLICA	
28	Sándwich miga jamón/queso	1 triángulo mediano	NO APLICA	
29	Smoothie	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
30	Tártaro de atún con mango y palta, opción celiaco	20 unidades	NO APLICA	
31	Torta artesanal amor (trozo para una persona)	10 porciones	NO APLICA	

N°	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	INCLUYE TRASLADO Y ENTREGA POR PERSONAL	INCLUYE LOZA E INSUMOS DE PARA SERVIR AL INSTANTE
32	Torta artesanal panqueque (trozo para una persona)	10 porciones	NO APLICA	
33	Mote con huesillo	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
34	Chicha	1 vaso 100 ml	NO APLICA	
35	Espumante brut	1 copa	NO APLICA	
36	Espumante demisec	1 copa	NO APLICA	
37	Frappuccino	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
38	Limonada simple limón	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
39	Limonada simple limón, jengibre, menta	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
40	Té negro	1 taza 150 ml	NO APLICA	
41	Sauvignon blanc	1 copa	NO APLICA	
42	Pisco sour normal	1 copa	NO APLICA	
43	Pisco sour peruano	1 copa	NO APLICA	
44	Merlot	1 copa	NO APLICA	
45	Infusione	1 taza 150 ml	NO APLICA	
46	Kir royal	1 copa	NO APLICA	
SERVICIOS				
47	Garzón uniformado para atención (considera bandeja antideslizante)	1 Garzón	NO APLICA	NO APLICA
MOBILIARIO				
48	Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Sin forro	10 sillas	INCLUYE TRASLADO	NO APLICA
		50 sillas		
		100 sillas		
49	Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Con forro blanco o negro de género o material spandex.	10 sillas	INCLUYE TRASLADO	NO APLICA
		50 sillas		
		100 sillas		
50	Arriendo por evento de: Mesa (siempre redonda para 10 personas): con Mantel blanco redondo, Carpeta de color (negro, gris, burdeo, beige, ocre), Arreglo floral natural en florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente.	1 mesa	INCLUYE TRASLADO	NO APLICA
		5 mesas		
		10 mesas		

5. SERVICIO DE DESPACHO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE SERVICIO

Para entregar, conservar el estado y calidad de los productos, proteger la salud y nutrición, el proveedor deberá contar con un sistema de transporte especial que sea isotérmico, refrigerado, frigorífico o calorífico, dependiendo de las características específicas del servicio, y del alimento.

El montaje del servicio se realizará según la fecha, hora y lugar acordados por el IMC. Además, de ser necesario, se realizará visita técnica al lugar del evento. El desmontaje, deberá realizarse una vez finalizado el evento, cuidando el orden e higiene del lugar.

6. PLAZO

La presente contratación tiene un plazo de 24 meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio entre la IMC, la Dirección de Comunicaciones y el Contratista, lo que ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato. Sin embargo, dicho plazo puede acortarse en el evento que se utilicen los recursos asociados al contrato antes de su fecha de término.

7. IMÁGENES REFERENCIALES

Se adjuntan imágenes referenciales con los estándares esperados, con el objeto que el Contratista los iguale o supere al momento de prestar el servicio.

PRODUCTO	IMAGEN REFERENCIAL
Vestimenta de mozos y garzonas: Se solicita como vestimenta de garzones y garzonas, lo siguiente; - Camisa blanca, negra o gris. - Pantalón de tela color negro. - Mandil de color negro o gris. - Zapatos negros. IMPORTANTE: Se sugiere utilizar vestimenta no ceñida al cuerpo. Además, considerar que el pantalón de tela, no puede ser reemplazado por jeans negros o pantalones ajustados. En caso de utilizar zapatillas, estas deberán ser zapatillas de vestir, no deportivas; negras completas, sin accesorios o detalles de color. Según imagen referencial.	
Mesas de apoyo y decoración: Las mesas de apoyo, podrán ser circulares o cuadradas, según requerimientos y acuerdos establecidos con el IMC, previo a cada servicio, cuidando el nivel piso. La mantelería a utilizar deberá cubrir completamente la mesa de suelo a base, obviando que éste debe estar en perfectas condiciones para el servicio. La decoración debe ser en cada mesa siguiendo las sugerencias del IMC, además considerar que para los servicios "vino de honor", la decoración podrá ser temática según lo requerido por la unidad.	

Coffee, desayuno, cóctel y vajilla: El servicio de cóctel, debe considerar decoración en cada uno de sus productos, además asegurar un montaje seguro y limpio al momento de la exposición al público, utilizando vajilla de loza, metal, o madera, en buen estado.	
Líquidos y copas: Los líquidos del servicio, deberán cumplir en temperatura, proporción alcohol, y dulzor. En cuanto a vasos, copas, etc, estos deben estar en perfectas condiciones para el servicio cuidando la limpieza del producto.	
GALLETAS FINAS DE PASTELERÍA	
VASO YOGURT GRIEGO CON GRANOLA Y FRUTAS	
PINCHO THAI	

QUICHE CHAMPIÑÓN	
PETIT FOURS	
VASOS CON POSTRES SURTIDOS Y CUCHARA	
BRUSCHETTAS	
EMPANADITAS DE MASA FILO	

PINCHO VEGETARIANO	
CEVICHE	
TAPADITOS	
MINI SANDWICH	

8. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- La empresa deberá contar y acreditar la adhesión vigente a un Organismo Administrador de Ley 16.744. Se debe entregar una vez emitida la Orden de Compra.
- El oferente deberá completar al momento de la postulación el “**Listado de Precios Unitarios**” de los productos para conocimiento de la Municipalidad, que se adjunta como documento en la presente licitación. La no presentación de este formulario será causal de inhabilidad.
- La empresa deberá contar con Resolución Sanitaria vigente, que los autorice para la elaboración de alimentos. Se debe entregar al momento de postular a la licitación.

- La empresa deberá adjuntar la Resolución Sanitaria vigente del o los vehículos de transporte, para asegurar la cadena de frío de los alimentos. Dicha resolución deberá ser entregada previa a la ejecución de cada servicio.
- La capacitación, provisión y uso del equipamiento de Protección Personal (EPP), es obligatorio para todos los trabajadores y deberá ser otorgado por el proveedor adjudicado. Los EPP deben estar en condiciones óptimas y cumplir con la normativa legal vigente y con las especificaciones técnicas del fabricante. Si los trabajadores no utilizan sus EPP el mandante, puede solicitar a la empresa el reemplazo del trabajador.
- La empresa deberá acreditar documentación asociada al DS 44 Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social. Se debe adjuntar una vez emitida la Orden de Compra.
- El montaje deberá estar dispuesto en fecha y horario determinado por el IMC.
- Los daños ocasionados a los Bienes Nacionales de Uso Público de cualquier naturaleza, realizados durante la ejecución del servicio (montaje, evento y desmontaje), serán responsabilidad y costo exclusivo del proveedor.
- El contratista se hará cargo de la alimentación e hidratación de todo el equipo de su empresa que participe en el desarrollo del evento expuesto en la base referencial. Como además facilitar todas las medidas de protección en los eventos.
- El proveedor adjudicado podrá contar con la posibilidad de subcontratar el servicio de Banquetería en caso de no contar con la disponibilidad del servicio en el día y horario requerido.
- El Municipio queda exento de toda responsabilidad por daños o perjuicios que se produjeren a terceros con motivo de la ejecución de los servicios prestados, recayendo la responsabilidad civil y penal pertinente en el Proveedor Adjudicado.
- Los vehículos de carga y los choferes designados por la empresa que ingresen al recinto deben contar con toda la documentación pertinente al día, así como licencias según tipo de vehículo.
- Cambio de fecha: La Municipalidad, por razones de fuerza mayor, entendiéndose por tales catástrofes nacionales, duelo nacional u otra debidamente calificada por la autoridad municipal, se reserva el derecho a cambiar la fecha del evento, sin que esto signifique derecho a reclamo ni a indemnización alguna al contratista. Si el municipio requiere de su postergación lo informará a través del IMC y por mutuo acuerdo de las partes se fijará la nueva fecha de la actividad.



JOSE ROCHA ARCE
DIRECTOR DE COMUNICACIONES



ROSARIO ALVAREZ JOHNSON
COORDINADORA DE COMUNICACIONES