



PROVIDENCIA, 20 SEP. 2021

EX.Nº 1317 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorándum N°14.725.- de fecha 13 de septiembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”.

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “**SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**” las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para el “**SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”.

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 27 de septiembre de 2021.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 07 de octubre de 2021.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 14 de octubre, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 14 de octubre de 2021.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 14 de octubre de 2021.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$3.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 28 de enero de 2022.-

9.- La encargada del proceso es doña **CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 20 de septiembre de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1317 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CARMEN PAZ MAYER LACALLE  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- CAROLINA SANHUEZA BARAGAÑO  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- MARÍA FRANCISCA HERRERA VARAS  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



  
CVR/PCC/MJCG/CVV.-

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Comunicaciones  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



Providencia

**Memorando N°: 14.725.-**

**Antecedente:** No hay.

**Materia:** Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS".

PROVIDENCIA, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA

*A Secretaría Municipal  
Decester EJ*

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 del "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS". Para su consideración y trámites correspondientes.

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

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

FUNCIONARIO/A	RUT	DIRECCIÓN
CARMEN PAZ MAYER LACALLE	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
CAROLINA SANGUEZA BARAGAÑO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
MARÍA FRANCISCA HERRERA VARAS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
 V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

  
 V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

  
 V°B° ALCALDESA

*MJCG*  
 MJCG/CVV.  
 Distribución

- Archivos Correlativos 2021.
- Archivo Carpeta "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS".



## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

### LICITACIÓN PÚBLICA

#### “SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	20 de septiembre de 2021.
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	27 de septiembre de 2021.
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	07 de octubre de 2021.
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963).	Hasta las 13:30 horas del día 14 de octubre
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	14 de octubre de 2021.
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	14 de octubre de 2021.



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia llama a licitación pública para el “**SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”. 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°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la contratación es de **\$200.000.000.- impuestos incluidos**. El que podrá ejecutarse en todo o parte, según las reales necesidades del municipio.

### 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](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos <b>13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales</b>, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación “<b>SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS</b>”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>28 de enero de 2022</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación “ <b>SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS</b> ”.	Vigencia Mínima	<b>28 de enero de 2022</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación “ <b>SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS</b> ”.								
Vigencia Mínima	<b>28 de enero de 2022</b>								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”</b>, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”</b>, a través del cual el oferente <b>declara su experiencia</b> en servicios de banquetería ejecutados desde el año 2017 en adelante, <b>por un monto de a lo menos \$10.000.000.- (impuestos incluido) en cada servicio prestado</b>. Será considerado como servicio de banquetería, cualquiera de los siguientes ítems:</p>
----------	--



- Desayunos
- Cóctel
- Coffee Break
- Vino de Honor
- Protocolares
- Banquetes

Las experiencias declaradas en el presente formulario se deberán acreditar con los siguientes documentos:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.
- 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl). En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

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

- Nombre y/u objeto de la contratación.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Monto del contrato.
- Nombre y firma de quien suscribe

**La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, 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 considerará además como **Subcriterio del factor "experiencia"** las **"recomendaciones"** que el oferente declare y logre acreditar de acuerdo a lo siguiente:

En el apartado B del presente Formulario N°2 deberá detallar el listado de **"RECOMENDACIONES"** que adjunta al formulario, para lo cual se anexa a las presentes bases el "formato tipo de carta de recomendación". Al respecto se debe precisar que "solo se aceptarán como Recomendación válida" aquellas que cumplan con el formato tipo definido, debidamente completado y firmado por el mandante, considerando "firma del director o jefatura correspondiente en caso servicio público o en su defecto, del representante legal, gerente comercial u otro cargo equivalente en el ámbito de la empresa privada".

Estas cartas deberán venir **acompañadas de la respectiva copia de la factura o boleta que respalde la realización del evento recomendado**

**La Municipalidad sólo evaluará 5 recomendaciones a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 recomendaciones que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 recomendaciones necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 recomendaciones, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.**

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.



	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li> <li>• Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li> <li>• No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> <li>• 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 y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.</li> </ul>
--	---

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<b>1</b>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el <b>VALOR TOTAL NETO</b> del contrato, correspondiente a: <b>\$168.067.227.-</b></p>
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°3 “CARTA DE OFERTA ECONOMICA”</b>, a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios (valores netos) para cada una de las partidas (ítems) ahí expresados.</p> <p>Cabe destacar que <b>será obligación ofertar el total del itemizado</b>, entendiendo que su valoración parcial será causal de inadmisibilidad de la oferta.</p> <p style="text-align: center;"><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
<b>3</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”</b> a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios por cada una de las partidas que considera, de acuerdo a la unidad de medida planteada para cada una de ellas.</p> <p>El Municipio, para efectos de evaluación, ha establecido una fórmula de cálculo en el presente formulario, que considera en sus columnas las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) VALOR NETO, donde el oferente informa el valor neto por la provisión del ítem respectivo.</li> <li>B) INCIDENCIA, se refiere a la cantidad aproximada de veces que el municipio utilizó estos ítems en el último contrato efectuado. Estas cantidades son sólo informativas, y solamente con el fin de evaluar la oferta económica a precio unitario, se utilizarán a modo de identificar el gasto en el que se incurriría con el oferente “x” de suscitarse un año en iguales condiciones, no significando un compromiso u obligación en solicitar dicha cantidad.</li> <li>C) OFERTA PROYECTADA (AxB), esta columna se completará automáticamente y considera el valor neto del ítem por incidencia. Al final de la tabla se considera la sumatoria de toda la proyección y dicho resultado será sometido a evaluación, de acuerdo a la metodología detallada en el punto 4 de las presentes bases.</li> </ul> <p>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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p> <p><b>Cabe hacer presente que la falta de cualquier dato (precio/partida), motivará que la oferta sea declarada INADMISIBLE.</b></p>

**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 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	84%	<p><b>1. OFERTA ECONÓMICA "LISTADO DE SERVICIOS TIPO": 90%</b> Se evaluará la oferta económica, de acuerdo al "Valor Total" de cada ítem reportado en el Formulario N°3, según la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>DETALLE</th> <th>% PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Primero se evaluará cada uno de los ítems indicados en la tabla, con la siguiente fórmula de cálculo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * \% \text{ del ítem}}{\text{Oferta a Evaluar}}</math> </div> <p><i>Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 90%</i></p>	ÍTEM	DETALLE	% PONDERACION	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	% PONDERACION																
		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%																		
<p><b>2. OFERTA ECONÓMICA "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS": 10%</b> Corresponde al resultado del Formulario N°4, el cual considera la sumatoria de la columna "OFERTA PROYECTADA", cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Sumatoria "RESULTADO A EVALUAR"} * 100 * 10\%}{\text{Oferta a Evaluar "RESULTADO A EVALUAR"}}</math> </div>																				
<p><b>3.- PUNTAJE TOTAL</b> (Puntaje 1 + Puntaje 2) * 84%</p>																				
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%	<p><b>1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE DEBIDAMENTE ACREDITADA: 70%</b> La cual corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N° 2</b> siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el apartado B.1. del punto 2 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Cantidad de Experiencia a Evaluar} * 100 * 70\%}{\text{Mayor Cantidad de Experiencia}}</math> </div>																		
		<p><b>2. RECOMENDACIONES: 30%</b> La cual corresponde a la presentación de cartas de recomendación declaradas a través del <b>Formulario N° 2</b> siempre que éstas se encuentren debidamente emitidas y firmadas conforme lo indicado en el apartado B.1. del punto 2 de las presentes bases y además acompañe la correspondiente factura. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta 5 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)</td> <td>100 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 4 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)</td> <td>80 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 3 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)</td> <td>60 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 2 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)</td> <td>40 * 30%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Presenta 5 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	100 * 30%	Presenta 4 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	80 * 30%	Presenta 3 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	60 * 30%	Presenta 2 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	40 * 30%								
DETALLE	PUNTAJE																			
Presenta 5 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	100 * 30%																			
Presenta 4 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	80 * 30%																			
Presenta 3 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	60 * 30%																			
Presenta 2 cartas de recomendación (con boletas y/o facturas)	40 * 30%																			



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
		Presenta 1 carta de recomendación (con boleta y/o factura)	20 * 30%
		No presenta carta de recomendación	0
		<b>3. PUNTAJE TOTAL</b> (Puntaje 1 + Puntaje 2) * 15%	
3.- 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
<b>PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3</b>			
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el <b>punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</b>			

#### 4. RE ADJUDICACIÓN

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

- No presentar la Resolución Sanitaria Vigente para manipular y expender alimentos al momento de la firma del contrato.
- No designara al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

#### 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

##### 5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo (10) día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales**, además de la designación del encargado o supervisor del contrato.

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.

##### 5.2. DEL VALOR Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El valor del contrato será de \$200.000.000.- impuesto incluido, valor que podrá ejecutarse en su totalidad o parcialmente, según las reales necesidades del municipio y, esta contratación 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 los señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica estará a cargo de la **Dirección de Comunicaciones**.

De acuerdo 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**, perteneciente a la Dirección de Comunicaciones.



**7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	el <b>10%</b> del <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> (impuesto incluido, expresada en pesos, moneda comente nacional).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>“SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”</b> .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>90</b> 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 <b>30</b> días corridos.

**9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO**

**9.1. AUMENTOS DE CONTRATO**

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, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3 y N°4**.

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

**9.2. REAJUSTES DE 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 suscrito el respectivo contrato, se emitirá una orden de compra a través del portal mercado público, por el valor total de la contratación informado en el punto 5.2 de las presentes bases. Enviada y aceptada la Orden de Compra, 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 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 máximos de entrega en días hábiles.

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).

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 (repcionadas 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 Ordenes 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 Ordenes 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).

Cabe señalar que, como se ha dicho anteriormente, las Ordenes 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 Ordenes 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 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

### 11.1. ESTADO DE 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.

### 11.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder al pago, el 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:

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- a) **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.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y recepcionadas conforme por el IMC.
- c) **GUÍAS DE DESPACHO.**
- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- e) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC
- f) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

## 12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas, estando en el lugar, a la hora y con los insumos indicados en ellas.
- b) 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.
- c) Entregar los productos y/o prestar los servicios en los plazos según requerimiento del Municipio y oferta presentada.

## 13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

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.

#### 14.- SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### 15.- DEL PLAZO

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 se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	3 UTM por evento y por día hasta que se resuelva
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	5 UTM por infracción.
4	En el caso que exista un atraso –atribuible al contratista- del horario informado para la prestación del servicio.	Eventos: 20% del valor total de la Orden de Trabajo por cada 15 minutos de atraso. Ítems a Precios Unitarios: 10% del valor total de la Orden de Trabajo por cada 30 minutos de atraso en la entrega.
5	Cuando no cumpla con los estándares de calidad definidos en Bases Técnicas, referido a elementos alimenticios o de personal que componen el evento (por ej.: elementos de otra materialidad a la señalada en bases, alimentos destrozados, alimentos que no estén frescos o que no tengan la temperatura adecuada etc.)	Eventos: 30% 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. Ítems a Precios Unitarios: 10% del valor total de la Orden de Trabajo, y no se recibirán esas partidas. El IMC dará un nuevo plazo para la entrega (en caso de proceder), en caso de incumplimiento se podrá poner término anticipado de contrato.
6	Cuando no cuente con la dotación mínima de personal señalada en Bases Técnicas.	2 UTM por persona. 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	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.
8	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.
9	Atraso en la suscripción del acta de inicio de servicio.	2 UTM por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, de lo contrario, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.



## 17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 17.2. 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. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere

### 17.3 RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisionaria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

## 18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **5% del monto total del contrato**.
- b) Cuando el Contratista no se presentare a un evento.
- c) Por atraso atribuible al contratista, igual o superior a una hora del horario informado para la prestación del servicio.
- d) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.
- e) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- f) Por incurrir en un atraso superior a 5 días corridos, para la suscripción del acta de inicio de servicio.
- g) Si se aplicaran las multas establecidas en el número 5, 6 y 7 del punto 16 de las presentes bases, en 2 eventos seguidos o 3 veces en un periodo de 6 meses.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MJCG./CVV.



**FORMULARIO Nº 1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
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)

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
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 Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

---

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos

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



**FORMULARIO N°2  
ANEXO TÉCNICO**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

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

**A.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE:**

A través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de banquetería ejecutados desde el año 2017 en adelante, por un monto de a lo menos \$10.000.000.- (impuestos incluido) en cada servicio prestado. Será considerado como servicio de banquetería, cualquiera de los siguientes ítems: **desayunos, cóctel, coffee break, protocolares y banquetes.**

<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>MONTO DEL CONTRATO</b>	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA</b>

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, 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.

**B.- RECOMENDACIONES:**

<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>

**Nota:** Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite un máximo de 5 recomendaciones, que cumplan con los requisitos **señalados en el punto 2 letra B.1 de las bases administrativas especiales.**

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



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°3

## FORMULARIO N°3 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
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.	\$	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL ITEM DESAYUNOS (valor a evaluar)</b>				\$

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.	\$	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL ITEM COCTELES (valor a evaluar)</b>				\$

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.	\$	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL ITEM COFFE BREAK (valor a evaluar)</b>				\$



**D. VINO DE HONOR**

	N° PERSONAS
	100
VINO DE HONOR	MONTO NETO
TIPO 1.	\$
TIPO 2.	\$
TIPO 3.	\$
TIPO 4.	\$
<b>VALOR TOTAL ITEM VINO DE HONOR (valor a evaluar)</b>	<b>\$</b>

**E. PROTOCOLAR**

	N° PERSONAS
	100
PROTOCOLAR	MONTO NETO
TIPO 1.	\$
TIPO 2.	\$
<b>VALOR TOTAL ITEM PROTOCOLAR (valor a evaluar)</b>	<b>\$</b>

**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.	

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

FORMULARIO N°4  
(ANEXO ECONOMICO)

## "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

## LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

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

**FORMULARIO N°4**  
(ANEXO ECONOMICO)**"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"**

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

**LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**

DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	C
		VALOR NETO	INCIDENCIA	OFERTA PROYECTADA A X B
45 Infusiones	1 taza 150 ml		3	\$ -
46 Kir royal	1 copa		1	\$ -
<b>SERVICIOS</b>				
47 Garzón uniformado para atención (considera bandeja antideslizante)	1 Garzón		5	\$ -
<b>MOBILIARIO</b>				
48 Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Sin forro	10 sillas		1	\$ -
	50 sillas		1	\$ -
	100 sillas		1	\$ -
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		1	\$ -
	50 sillas		1	\$ -
	100 sillas		1	\$ -
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 + lilium o rosa o gerbera o equivalente.	1 mesa		1	\$ -
	5 mesas		1	\$ -
	10 mesas		1	\$ -
<b>D SUMATORIA RESULTADO A EVALUAR</b>				\$ -

\*La columna "INCIDENCIA" indica la cantidad de veces que el Municipio solicito estos items durante el último contrato.

\*Las cantidad de incidencias es referencial para efectos de evaluación, el Municipio no está obligado a contratar dichas cantidades.

\*Debe completar "sólo" casillas de color amarillo con los precios solicitados, sin modificar ni alterar las otras columnas.

\*Todas las casillas de las columnas de color amarillo deben contener un valor, en caso que algún item lo cotice sin costo, debe ingresar el valor "0" (cero).

\* La columna "RESULTADO A EVALUAR", se completará automáticamente. El resultado final de ésta será el que se someterá a evaluación.

\*Aquellos 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
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 manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos.**

### 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 y 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 detallará:

a) Tipo de servicio:

DESAYUNO	COFFE BREACK	CÓCTEL	VINO DE HONOR	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 de a lo menos 5 días corridos para los cocteles, vinos de honor y protocolares. Al término de cada mes todas éstas Ordenes de Trabajo se compilarán y pagarán.

#### 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 (coctel 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:

- Las mesas y/o sillas serán provistas por el municipio, en cuyo caso se indicará si el proveedor deberá o no considerar para éstas la mantelería, caminos y/o decoración (arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa u otra flor similar de temporada), hornos para calentar y mantenedor de frío o similar, según la necesidad de cada evento. 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) o
- 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 + liliium 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).
- Para el caso de que en las tablas detalladas en el punto 3 de las presentes bases se indicara expresamente que se deben considerar mesas de apoyo (letras B, C, D y E) éstas deberán contar con mantelería, caminos de mesa y decoración (arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.

Cada Orden de Trabajo que se ejecute será objeto de revisión por parte del IMC con a lo menos 40 minutos de antelación a la hora de inicio programado, 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 materializarán 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, cubiertos, y jarros siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre 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)



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
<b>TIPO 1</b>	<p><b>1 Líquido Caliente:</b> - te – café de grano</p> <p><b>1 líquido frío:</b> - 200cc jugo néctar sabores, o alternativa light.</p> <p><b>1 bocado dulce:</b> - 1 media luna con almíbar</p> <p><b>1 bocado salado caliente:</b> - 1 triángulo mediano ave-pimentón</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 1Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>
<b>TIPO 2</b>	<p><b>1 Líquido Caliente:</b> - te – café de grano , agua hierbas, leche</p> <p><b>1 líquido frío:</b> - 200cc jugo pulpa natural sabores, o alternativa light.</p> <p><b>1 bocado dulce:</b> - muffin de vainilla- arándano</p> <p><b>1 bocado dulce frío:</b> - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de la estación, peso mínimo 100 gr.</p> <p><b>1 bocado salado caliente:</b> - 1 croissant napolitano</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 2 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>
<b>TIPO 3</b>	<p><b>1 Líquido Caliente:</b> - te – café de grano</p> <p><b>1 líquido frío:</b> - 200cc jugo pulpa natural sabores, o alternativa light.</p> <p><b>1 bocado dulce:</b> - trozo torta artesanal amor</p> <p><b>1 bocado dulce frío:</b> - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de la estación, peso mínimo 100 gr.</p> <p><b>3 bocados salados:</b> - 1 mini croissant de ricota, rúcula, pechuga de pavo - 1 mini croissant palmito palta - 1 mini croissant ave palta.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 1 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>
<b>TIPO 4</b>	<p><b>1 líquido caliente:</b> - Café descafeinado y/o café de grano - Té verde- te negro hierbas</p> <p><b>1 líquido frío:</b> - Jugo natural en pulpa light</p> <p><b>1 bocado frío:</b> - Frutos secos s/sal / BROCHETA</p> <p><b>1 bocado dulce:</b> - Mini postre Trozo de torta yogurt sin azúcar</p> <p><b>1 bocado salado</b> - Sándwich pan de hoja, jamón serrano, rúcula , queso crema.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 1 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> </ul>

**IMPORTANTE:** Cada servicio de desayuno debe incluir azúcar blanca, endulzante en sachet, y leche descremada. 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 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, cubiertos y jarros de vidrio.
- Bandejas antideslizantes de garzón.
- Platos y tazas de loza blanca.
- Manteles blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.

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)	COCTEL "FIJO"		
		10 personas	50 personas	100 personas
<b>TIPO 1</b>	<p><b>2 Líquidos fríos s/ alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200 cc jugo néctar</li> <li>- 200 cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light.</li> </ul> <p><b>3 bocados salados fríos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 mini tapadito pollo pimentón</li> <li>- 1 mini tapadito queso fresco, tomate, orégano</li> <li>- 1 mini tapadito pollo palta.</li> </ul> <p><b>2 bocados salados calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini empanaditas de queso champiñón;</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surtido de bombones de chocolate o</li> <li>- 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de la estación, peso mínimo 100 gr</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 2 Mozos calificados (uniformado)</li> <li>• 2 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 3 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>
<b>TIPO 2</b>	<p><b>3 líquidos fríos s/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa sabores,</li> <li>- 200cc bebidas gaseosas de fantasía, alternativa light;</li> <li>- 200cc agua saborizada (variedad)</li> </ul> <p><b>1 líquido frío c/ alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150cc espumante brut, demisec o moscato.</li> </ul> <p><b>1 bocado salado frío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tapado de roast beef lechuga</li> </ul> <p><b>1 bocado salado caliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini quiche de champiñones en barquito de masa</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini pastelitos variedades (pie de limón, suspiro limeño, panqueque naranja, tartaleta de fruta, torta artesanal) o mini brownie (tamaño cóctel 3x3 cm)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 2 Mozos calificados (uniformado)</li> <li>• 2 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 3 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo.</li> </ul>
<b>TIPO 3</b>	<p><b>2 líquidos s/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa sabores,</li> <li>- 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light.</li> </ul> <p><b>2 líquidos fríos c/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150cc espumante brut, demisec o moscato;</li> <li>- 150cc pisco sour peruano</li> </ul> <p><b>2 bocado salado frío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mix de crostinis: pesto de albahaca con queso camembert; cebolla caramelizada, jamón serano y queso de cabra</li> </ul> <p><b>2 bocados calientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebabs de carne marinadas en vino tinto.</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini pastelitos variedades (pie de limón, suspiro limeño, panqueque naranja, tartaleta de fruta, torta artesanal); (tamaño cóctel 3x3 cm)</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 2 Mozos calificados (uniformado)</li> <li>• 2 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 3 Mesas de apoyo.</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>



<b>TIPO 4</b>	<p><b>2 líquidos s/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa sabores,</li> <li>- 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light.</li> </ul> <p><b>2 líquidos fríos c/alcohol: 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150cc kir royal ;o</li> <li>- 50cc aperol spritz;o</li> <li>- 150cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir</li> </ul> <p><b>3 bocado salados fríos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini pan de hoja jamón serrano rúcula queso crema;</li> <li>- mini pan de hoja de pastrami, tomate berros,</li> <li>- ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico.</li> </ul> <p><b>2 bocados calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brocheta de camarón en panco con salsa agridulce;</li> <li>- espárragos gratinados en jamón serrano.</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 2 Mozos calificados (uniformado)</li> <li>• 2 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 3 Mesas de apoyo.</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>
---------------	---	---	---	--

**IMPORTANTE:** Considerar que cada mesa de apoyo debe incluir 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliom o rosa o gerbera o equivalente). Además, 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 estado y temperatura del alimento.

**C) COFFEE BREAKS**

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

- Cubiertos Acero Inoxidable, vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Manteles blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.
- 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 "FIJO"		
		10 personas	50 personas	100 personas
<b>TIPO 1</b>	<p><b>1 líquido caliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- café de grano / té., agua de hiervas</li> </ul> <p><b>1 líquido frío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200 cc jugo néctar o alternativa light, o</li> <li>- agua saborizada, variedades.</li> </ul> <p><b>1 bocado salado caliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tapadito pollo pimentón</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- galletas finas surtidas o mini brownie o brochetas de frutas de la temporada</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 1 Mozo calificado (uniformado)</li> <li>• 1 Mesa de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 3 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>
<b>TIPO 2</b>	<p><b>1 líquido caliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- café en grano / té</li> </ul> <p><b>1 líquido frío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa natural sabores, (alternativa light) o</li> <li>- agua saborizada.</li> </ul> <p><b>2 bocados salados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tapadito en pan rústico con pechuga de pavo, pure de palta, rúcula, mayonesa y aceitunas;</li> <li>- Tapadito pastrami, lechuga y mostaza.</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brocheta de frutas de la temporada ó</li> <li>- Kuchen de Manzana Sin Azúcar</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 1 Mozo calificado (uniformado)</li> <li>• 1 Mesa de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 3 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 3 Mesas de apoyo</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>



	Añadida			
TIPO 3	<b>1 líquido caliente:</b> - café en grano / té <b>1 líquidos frío:</b> - 200cc jugo pulpa natural sabores (o alternativa light); o - 200 cc agua saborizada sabores <b>1 bocado salado:</b> - mini tapadito pan ciabatta, pechuga de pavo, palta. <b>2 bocado dulce:</b> - mini brownies con nueces; - brocheta de frutas de la temporada.	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 • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo
TIPO 4	<b>1 líquido caliente:</b> - café en grano / té <b>1 líquidos frío:</b> - 200cc jugo pulpa natural sabores (o alternativa light); o 200 cc agua saborizada sabores <b>2 bocados salados:</b> - Tapadito Lomito Italiano en pan rustico, tomate, palta. - Tapadito en pan rústico con pechuga de pavo, puré de palta., <b>1 bocado dulce:</b> - 100 ml yogurt natural sin lactosa con berries y hojuelas de cereal.	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 • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo

IMPORTANTE: Considerar que cada montaje, independiente de la cantidad de asistentes deberá contar con a lo menos: 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente. Cantidad base para 10 personas) Además, cada servicio de coffee debe incluir Azúcar blanca, endulzante en sachet, leche descremada, 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:

- Cubiertos acero inoxidable, vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Manteles blancos o negros (se seleccionarán para cada evento) con faldón.
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo. Según tamaño mesa
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Decoración en mesas con motivos: fiestas patrias, navidad- año nuevo, y fiestas, según acuerdo con IMC.

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:

VINO DE HONOR	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	100 personas
TIPO 1	<b>1 líquidos s/alcohol:</b> - 200cc jugo pulpa sabores, o - 200cc bebidas gaseosas de fantasía <b>1 líquidos fríos c/alcohol:</b> - 150cc vino, cabemet sauvignon, syrah, carmenere o merlot. <b>2 bocados calientes:</b> - 200gr. brocheta de carne (pollo, carne (carnicero – sobrecoquilla- tapabarriga), longaniza) acompañado de trozos de cebolla y pimienta. - 1 empanada de pino al horno de 160 grs, con carne picada	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo
TIPO 2	<b>1 líquidos s/alcohol:</b> - 200cc jugo pulpa sabores, o 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o - 200cc mote con huesillo <b>2 líquidos fríos c/alcohol:</b> - 150cc vino, cabemet sauvignon, syrah, carmenere o merlot. - 150cc terremoto (helado de piña, pipeño, granadina)	Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo



	<p><b>2 bocados calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200gr. brocheta de carne (pollo, carne (carnicero - sobrecostilla - tapabarriga), longaniza) acompañado de trozos de cebolla y pimientos</li> <li>- 1 empanada de pino al horno. de 160 grs, con carne picada</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mix de pastelitos chilenos</li> </ul>	
TIPO 3	<p><b>1 liquido frío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200ml smoothie, en base de helado, de frambuesa o mango, o</li> <li>- 200ml de frappuccino, coronado con crema</li> </ul> <p><b>2 bocados dulces:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini brownies con nueces</li> <li>- Cake pops,</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>
TIPO 4	<p><b>2 líquidos s/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa sabores,</li> <li>- 200cc bebidas gaseosas de fantasía</li> </ul> <p><b>2 líquidos fríos c/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150cc espumante brut, demi sec, moscato;</li> <li>- 150 cc cola de mono</li> </ul> <p><b>2 bocados calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brochetas de pollo, o</li> <li>- brocheta camarón apanado en salsa agridulce, o</li> <li>- empanada de camarón, ricota espinaca, o</li> <li>- mini quiche lorraine en barco de masas.</li> </ul> <p><b>2 bocados fríos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crostini ceviche de quinoa, o</li> <li>- crostini jamos serrano rúcula, o</li> <li>- Rollos de prosciutto pimientos y queso crema</li> </ul> <p><b>1 bocado dulce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mix de mini pastelitos (pie de limón, suspiro limeño., tartaleta de fruta, torta panqueque naranja, chocolate mazapán</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>

**IMPORTANTE:** Considerar que cada montaje, independiente de la cantidad de asistentes deberá contar con a lo menos: 1 Arreglo floral natural (florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente. Cantidad base para 10 personas) 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 calculara el valor unitario por persona de acuerdo: (monto ofertado por el contratista para el servicio/100)**

**E) PROTOCOLARES**

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

- Vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Manteles blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.

Como ya se ha señalado anteriormente, los PROTOCOLARES se han dividido definiendo 2 categorías, 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)	100 personas
TIPO 1	<p><b>2 líquidos s/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa sabores,</li> <li>- 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light.</li> </ul> <p><b>1 líquidos fríos c/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100cc kir royal, o</li> <li>- 100cc aperol spritz, o</li> <li>- 100cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir</li> </ul> <p><b>2 bocado salados fríos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini pan de hoja: jamón serrano rúcula queso crema; pastrami tomate berros; ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico.</li> </ul> <p><b>2 bocados calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brocheta de camarón en panco con salsa agridulce; o</li> <li>- espárragos gratinados en jamón serrano, o</li> <li>- Tacita de hoja rellena tocino cebolla queso, o</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>
TIPO 2	<p><b>2 líquidos s/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200cc jugo pulpa sabores,</li> <li>- 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light.</li> </ul> <p><b>1 líquidos fríos c/alcohol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150cc kir royal, o</li> <li>- 150cc aperol spritz, o</li> <li>- pisco sour peruano, o</li> <li>- 150cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir</li> </ul> <p><b>3 bocado salados fríos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mini pan de hoja con jamón serrano rúcula queso crema;</li> <li>- mini pan de hoja con pastrami tomate berros,</li> <li>- ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico.</li> </ul> <p><b>2 bocados calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brocheta de camarón en panco con salsa agridulce; o</li> <li>- espárragos gratinados en jamón serrano; o</li> <li>- pastel de jaiba, o</li> <li>- rollito de prosciutto con parmesano</li> </ul>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de cocina necesario</li> <li>• 6 Mozos calificados (uniformados)</li> <li>• 6 Mesas de apoyo</li> </ul>

**IMPORTANTE:** Considerar que cada montaje, independiente de la cantidad de asistentes deberá contar con a lo menos: 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente. Cantidad base para 10 personas) 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 calculara 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
<b>PRODUCTOS</b>				
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	



N°	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	INCLUYE TRASLADO Y ENTREGA POR PERSONAL	INCLUYE LOZA E INSUMOS DE PARA SERVIR AL INSTANTE
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	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	
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	
<b>SERVICIOS</b>				
47	Garzón uniformado para atención (considera bandeja antideslizante)	1 Garzón	NO APLICA	NO APLICA
<b>MOBILIARIO</b>				
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 + lilium 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 y conservar el estado y calidad de los productos, y 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.

- **Vestimenta formal de mozos:** La vestimenta a cumplir deberá considerar a lo menos

Cantidad	Requerimiento
1	Camisa blanca, negra o gris
1	Pantalón de tela color negro
1	Mandil de color negro o gris
1 par	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.



- **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.

### CONSIDERACIONES

- Entregar propuesta técnica.
- Experiencia.
- Resolución sanitaria vigente para la manipulación de alimentos.
- 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.
- 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.
- 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.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID -19**

- El proveedor deberá considerar todas las medidas de mitigación considerando el contexto de la pandemia de Covid -19, incluyendo separaciones, alcohol gel, guantes y otros elementos que permitan la ejecución del servicio de forma correcta.
- Los servicios deberán ser entregados bajo estrictas normas de calidad, higiene y seguridad, quedando a cargo del proveedor el costo del traslado, mantención, para cumplir con la entrega de los productos en el lugar indicado en perfectas condiciones.
- Medidas para minimizar los riesgos frente al Covid -19:
  1. El o los productos se servirán envasados de forma individual o en un kit, sándwich, pinchos, bollería, jugos etc..., presentaciones individuales por razones de higiene y seguridad.
  2. Cada pack o set debe incluir servilletas individuales, cubiertos de madera u otro elemento que no sea plástico. (menaje desechable)









MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTOR DE COMUNICACIONES  
**CRISTIAN TORRES ROJAS**  
DIRECTOR DE COMUNICACIONES