



- 3 SEP 2018

PROVIDENCIA,

EX.Nº 1286 VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum Nº21.462 de fecha 28 de Agosto de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO ‘CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL’”.-

**DECRETO:**

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el servicio “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO ‘CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL’”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el servicio “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO ‘CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL’”.-
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta las 10:00 horas del día 6 de Septiembre de 2018.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , desde las 20:00 horas del día 7 de Septiembre de 2018.-
- 5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia Nº963, 2º piso), hasta las 11:00 horas del día 14 de Septiembre 2018.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 12:00 horas del día 14 de Septiembre de 2018.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 12:00 horas del día 14 de Septiembre de 2018.-
- 8.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº 69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 5 de Octubre de de 2018.-
- 9.- La responsable administrativo de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta 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 3 de Septiembre de 2018.-

*km*

*d*

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el servicio “DESARROLLO Y PRODUCCION PARA EVENTO ‘CELEBRACION DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL’”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JAIME RAFAEL PLA ESCOBAR  
[REDACTED]  
DIRECCION DE PERSONAS
- CAROL ANDREA VARGAS ROJAS  
[REDACTED]  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- RUTH VERONICA RAMIREZ CALDERON  
[REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



PLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Personas  
Dirección de Administración Municipal  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Dirección Jurídica  
Archivo  
Decreto en Trámite 2238 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 21462

Antecedente : Memorando N°21.164 de fecha 24 de agosto de 2018, de la Dirección de Personas.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el servicio "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'".

PROVIDENCIA, 28 AGO. 2018

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

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

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°13 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Jaime Rafael Pla Escobar, [redacted] Dirección de Personas.
- Carol Andrea Vargas Rojas, Rut. [redacted], Administración Municipal.
- Ruth Verónica Ramírez Calderón, [redacted] Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, y el responsable técnico es Ximena Iturra Michea, del Departamento de Calidad de Vida.

Saluda atentamente a Ud.,

RRC/MMD/CPD

  V°B° Dirección Jurídica	  V°B° Dirección Control
  V°B° Administración Municipal	  V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'".

J.B  
2144  
31-8-2018  
15.15



## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

### LICITACIÓN PÚBLICA

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

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	03 de Septiembre de 2018
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	06 de Septiembre de 2018
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 Septiembre de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 11:00 horas.	14 de Septiembre de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 12:00 horas.	14 de Septiembre de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 12:00 horas.	14 de Septiembre de 2018

*Q*



**BASES ADMINISTRATIVAS**

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

**1. GENERALIDADES****ARTÍCULO N°1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para el "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'", para lo cual requiere contratar un recinto apropiado, con capacidad para recibir a lo menos 600 personas (considerando la posibilidad de aumentar este número, hasta el porcentaje de ampliación del contrato mencionado en las presentes Bases Administrativas) y además, que preste los servicios para el desarrollo y producción de evento, y banquetería para dichos asistentes.

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

- 05 de octubre 2018.
- 26 de octubre 2018.
- 09 de noviembre 2018.
- 16 de noviembre 2018.

Se debe hacer presente que:

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

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

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

**ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del servicio requerido, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, personal y actividades que sean necesarias para prestar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

La Municipalidad de Providencia dispone para la contratación del presente servicio de un presupuesto referencial de **\$38.700.000 IVA incluido**. Los cuales se distribuirán en los siguientes ítems o conceptos de gastos, de acuerdo a la estimación que se ha realizado:

ITEM	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	TOTAL IVA INCLUIDO
Arriendo de local	\$ 10.500.000	\$ 10.500.000
Desarrollo y producción de evento y banquetería para 600 personas	\$ 47.000	\$ 28.200.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 38.700.000</b>





### ARTÍCULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

### ARTÍCULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

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

### ARTÍCULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del cronograma del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

**Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.**

### ARTÍCULO N°6 DE LA VISITA A TERRENO O REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación no contempla ni charla informativa ni visita a terreno.

## 2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

### ARTÍCULO N°7

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

### ARTÍCULO N°8

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la prestación del Servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.





**3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

**ARTÍCULO N°9**

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápites **A** (antecedentes administrativos), **B** (antecedentes técnicos) y **C** (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente en el Portal, de lo contrario se declarará inadmisibles la oferta.**

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

✓ **EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):**

<b>A.1.</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia. la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EN FORMA DIGITAL:</b> En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</li> <li>• <b>EN FORMA FÍSICA:</b> Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las <b>11:00</b> horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul> <p><b>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Emítase a favor de</b></td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td><b>Rut</b></td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td><b>Por un monto igual</b></td> <td>\$ 1.000.000 (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td><b>Con la siguiente glosa según corresponda</b></td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'".</td> </tr> <tr> <td><b>A ser presentada en</b></td> <td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td><b>Validez</b></td> <td>La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 5 de octubre de 2018.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</li> <li>• La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</li> </ul>	<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia	<b>Rut</b>	69.070.300-9	<b>Por un monto igual</b>	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).	<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'".	<b>A ser presentada en</b>	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	<b>Validez</b>	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 5 de octubre de 2018.
<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia												
<b>Rut</b>	69.070.300-9												
<b>Por un monto igual</b>	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).												
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'".												
<b>A ser presentada en</b>	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
<b>Validez</b>	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 5 de octubre de 2018.												
	<p><b>Devolución de las garantías</b></p> <p>Los documentos de garantía de seriedad de la oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en Tesorería Municipal (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas hayan sido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las ofertas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>b) Declaradas adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil siguiente a la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda.</li> </ol>												

✓ **SOLO EN FORMA DIGITAL:**

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

<b>A.2</b>	<b>FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
<b>A.3</b>	<b>FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.





A.4	<p><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b> Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.</p>
A.5	<p><b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b>, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).</p>
A.6	<p><b>FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”</b>, debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).</li> <li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li> <li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</li> </ul>

*Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos **A.5 y A.6**, cuando éstos se encuentren en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en consulta pública del Portal.*

**Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.**

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

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

B.1	<p><b>FORMULARIO N°4 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:</p> <table border="1" data-bbox="318 1422 1503 1622"> <tr> <td data-bbox="326 1435 727 1492">Tipos de experiencias que se requieren</td> <td data-bbox="743 1435 1495 1492">Servicios referidos al desarrollo y producción de eventos masivos para un mínimo de 600 personas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="326 1505 727 1562">Respecto de los plazos de la experiencia que declara</td> <td data-bbox="743 1505 1495 1562">Deberán referirse a contratos realizados en los años 2015 en adelante.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="326 1574 727 1622">Respecto del mandante</td> <td data-bbox="743 1574 1495 1622">Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.</td> </tr> </table> <p>Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y/u objeto de la contratación</li> <li>b) Vigencia: fecha de realización.</li> <li>c) Cantidad de Asistentes.</li> <li>d) Identificación de Institución mandante.</li> <li>e) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ol> <p>Otro modo de acreditar la experiencia del oferente podrá ser a través de la presentación de Facturas u Órdenes de Compras (estas últimas solo para el caso de experiencia con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y/u objeto de la contratación</li> <li>b) Año de prestación del servicio o fecha de realización del evento.</li> <li>c) Cantidad de Asistentes.</li> <li>d) Identificación del mandante.</li> </ol> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</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", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La</li> </ul>	Tipos de experiencias que se requieren	Servicios referidos al desarrollo y producción de eventos masivos para un mínimo de 600 personas.	Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2015 en adelante.	Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.
Tipos de experiencias que se requieren	Servicios referidos al desarrollo y producción de eventos masivos para un mínimo de 600 personas.						
Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2015 en adelante.						
Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.						





	<p>experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, firmado por el oferente o su Representante Legal.</li><li>• Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).</li><li>• El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</li><li>• No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</li></ul>
--	---

<b>B.2</b>	<b>FORMULARIO N°5 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	--

<b>B.3</b>	<p><b>FORMULARIO N°6, "OFERTA TÉCNICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente detalla la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Selección de la fecha en que propone efectuar el evento, según las opciones otorgadas.</li><li>2. Ubicación del recinto en donde se realizará la actividad (dirección: número, calle y comuna).</li></ol> <p><b>Además a este documento deberá adjuntar los siguientes antecedentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Presentar autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos.</li><li>b) Imágenes fotográficas del lugar ofertado.</li><li>c) Imágenes fotográficas de la decoración a utilizar.</li><li>d) Imágenes del Cotillón a ofertar.</li></ol> <p>El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos en el presente Formulario y documentación adjunta, será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
------------	--

<b>B.4</b>	<p><b>FORMULARIO N°7 "PROPUESTA DE SERVICIO DE BANQUETERÍA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, mediante el cual el proponente detalla las alternativas que dispondrá para el Servicio de Banquetería, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alternativas de Aperitivo que considera su oferta.</li><li>• Selección de Cóctel a la Mesa (3 bocados fríos y 3 bocados calientes) que considera, según alternativas otorgadas.</li><li>• Proposición de dos (2) alternativas adicionales de Entradas para Menú Tradicional.</li><li>• Proposición de dos (2) alternativas adicionales de Plato de Fondo para Menú Tradicional.</li><li>• Dos (2) Alternativas de Entradas y dos (2) alternativas de Plato Principal para menú especial vegetariano.</li><li>• Dos (2) Alternativas de Entradas y dos (2) alternativas de Plato Principal para menú especial celiaco.</li><li>• Propuesta de confites que deberán acompañar el Buffet de café de grano e infusiones, considerando a lo menos 3 variedades por persona.</li></ul> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
------------	---

## C. OFERTA ECONÓMICA

Para el caso de los "ANTECEDENTES ECONÓMICOS", los oferentes deberán ingresar obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y datos:

El proponente para efectos de ingresar su oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá considerar el Costo Neto Total del contrato, en peso chileno, esto es: valor neto arriendo local + valor neto desarrollo y producción del evento y banquetería para 600 personas.

El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio sistema el que por defecto incluye el





19% de impuesto.

El oferente deberá ingresar además como anexo económico a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el siguiente formulario:

<b>C.1</b>	<b>Formulario N°8 "Oferta Económica"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica por la prestación de los servicios solicitados, detallando el valor ofertado por concepto de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arriendo de local.</li><li>• Desarrollo y producción del evento y banquetería para <b>600</b> personas.</li></ul> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
------------	--

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos por la provisión de todos los materiales, equipamiento, recurso humano, insumos y actividades, derechos, impuestos, costos de garantías, como asimismo, derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean bases administrativas, bases técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibile.

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

##### ARTÍCULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 11:00 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en Secretaría Municipal de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará a través del Portal.

**Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos ofertas.**

##### ARTÍCULO N°11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la





apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1.-, o no fuese presentada, se declarará inadmisibles y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

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

## ARTÍCULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B y C, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, las que deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

## 5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### ARTÍCULO N°13 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Personas, un funcionario de la Administración Municipal y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas”, de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibles.





La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

-CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO													
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	70%	<p><b>FORMULARIO N°8 "OFERTA ECONÓMICA"</b> La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, de acuerdo a lo reportado en el <b>Formulario N°7</b>, se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor total del servicio, impuestos incluidos), que corresponde a la sumatoria de los ítems "Arriendo de local" y "Desarrollo y producción de evento y banquetería para <b>600</b> personas", según la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta Económica (Oferente X)}} * 100 * 0,70$													
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	4%	<p><b>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> Se evaluará la experiencia del oferente en el desarrollo y producción de eventos masivos para a lo menos <b>600 personas</b>, ejecutados desde el año 2015 en adelante, de acuerdo a lo declarado en el <b>Formulario N°4</b>, que se encuentre debidamente acreditada, en las condiciones señaladas en el Artículo N°9 letra B.1.</p> <p>En este factor se evaluará la experiencia en adelante de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° CONTRATOS ACREDITADOS</th> <th>PUNTAJE</th> <th rowspan="6">* 0,04</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 4 o más eventos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 eventos</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 eventos</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 evento</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE	* 0,04	Acredita debidamente 4 o más eventos	100	Acredita debidamente 3 eventos	70	Acredita debidamente 2 eventos	50	Acredita debidamente 1 evento	20	No acredita debidamente experiencia	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE	* 0,04													
Acredita debidamente 4 o más eventos	100														
Acredita debidamente 3 eventos	70														
Acredita debidamente 2 eventos	50														
Acredita debidamente 1 evento	20														
No acredita debidamente experiencia	0														
<b>DISTANCIA LINEAL</b>	25%	<p><b>FORMULARIO N°6 "OFERTA TÉCNICA"</b> Se considerará la distancia lineal que entregan los sistemas de mapa (Mapcity, Google Maps, entre otros, desde la Municipalidad de Providencia (Pedro de Valdivia N°963), utilizando la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Menor Distancia Lineal en Kms.}}{\text{Distancia Lineal a Evaluar (Oferente X)}} * 100 * 0,25$													
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> <th rowspan="2">* 0,01</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	* 0,01	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0						
DETALLE	PUNTAJE	* 0,01													
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100														
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0														

**ARTÍCULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora elaborará el informe, con una proposición de adjudicación dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

**6. DE LA ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO N°15**

La Municipalidad realizará la adjudicación del "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'", a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final



conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°13 de las presentes bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	A la Oferta más Económica.
2	A la menor Distancia Lineal.
3	A la mayor Experiencia acreditada.
4	Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta.
5	A la oferta que fue ingresada primero al portal Mercado Público (según Comprobante de Ingreso de la Oferta).

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

#### ARTÍCULO N°16

La Municipalidad podrá declarar **desierta** la licitación, a través del portal de Compras Públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

#### ARTÍCULO N°17 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No entregue todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- No presente los documentos que solicite la Dirección Jurídica para la confección y firma del contrato.
- Se comprobare la falsedad de alguno de sus antecedentes.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la de garantía de seriedad de la oferta.





## 7. DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en la "Carta Oferta" Formulario N°8, en pesos chilenos e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

### ARTÍCULO N°19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato **dentro del quinto (5) día hábil siguiente** a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedentes solicitados por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

### ARTÍCULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- El contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

### ARTÍCULO N°21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. **No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en al Artículo N°9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.

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.

## 8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°22 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual a</b>	<b>5% del valor total del contrato, expresado en pesos chilenos, I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el "DESARROLLO Y PRODUCCIÓN PARA EVENTO 'CELEBRACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL'".
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
<b>Validez</b>	Su vigencia será la fecha seleccionada para la realización de la actividad, aumentada en 30 días corridos.

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

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

### ARTÍCULO N°23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°22 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato hasta su total y completa prestación.

### ARTÍCULO N°24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo N°22, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

### ARTÍCULO N°25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la **Dirección de Personas**, en adelante la IMC. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.





El IMC llevará un Libro de Servicios, donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio, e incluso se notificarán las multas que eventualmente se apliquen. En este sentido, el Libro de Servicios podrá ser digital, previa aprobación de la IMC; situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como vía telefónica (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundamentalmente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el Control de Contratos de Obras, de Concesión, de Servicios, de Proyectos o Consultorías".

#### **ARTÍCULO N°26**

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la prestación del servicio.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de Inicio del Servicio.

#### **ARTÍCULO N°27**

Suscrita el Acta de Inicio de los servicios, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

### **9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO N°28 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya el servicio hasta en un 30% respecto del monto total adjudicado, esto aplicará para el caso de que se requiera disminuir o aumentar la cantidad de asistentes al evento.

Este aumento o disminución se informará al adjudicatario como máximo 4 días corridos previos al evento, momento en el cual se le enviará la nómina definitiva de asistentes señalando la cantidad de menús tradicionales, menús especiales para vegetarianos y menús especiales para celíacos.

En caso de aumento del servicio contratado, el Contratista se obliga a respetar los valores unitarios por persona pactados en la oferta económica indicada en el Formulario N°8.

Además, cabe hacer presente que si se produjera un aumento de asistentes considerable, solo en este caso, la IMC podrá autorizar al contratista habilitar alguna dependencia adicional dentro del mismo recinto (carpa, extensión del salón, entre otros) para la disposición de mesas adicionales, manteniendo la unión y cohesión de todos los participantes del evento, vale decir, no podrán aislarse ni estar separados del resto.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyo monto será equivalente al 5% del valor del aumento del contrato, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el período de garantía de contrato original.

Si la municipalidad requiriera cualquier disminución del contrato, el contratista podrá reemplazar su garantía vigente por una acorde al monto actualizado.





En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos o disminuciones de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

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

## 10. DEL REAJUSTE

### ARTÍCULO N°29

El contrato no contempla reajuste.

## 11. DE LOS PAGOS

### ARTÍCULO N°30

Una vez recibido el servicio satisfactoriamente de acuerdo a lo convenido entre las partes, se procederá al pago mediante cheque (de acuerdo al punto N°7 de la Ficha Electrónica del portal Mercado Público) de la factura, dentro de 30 días corridos siguientes a la recepción conforme por parte de la Municipalidad.

Para lo anterior, se deberá enviar la siguiente documentación para proceder a tramitar el pago de los servicios prestados:

- **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- La Unidad Técnica a través de memo conductor enviará estos antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda el pago, si es que a juicio de la Unidad Técnica el servicio se hubiere prestado de conformidad.

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 y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento a la prestación del servicio, según lo indicado en las Bases Técnicas.

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004, y sus modificaciones, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

## 12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

### ARTÍCULO N°31

El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la prestación del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.





Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta prestación del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicios.

#### ARTÍCULO N°32

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- b) El personal deberá encontrarse uniformado de acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas, particularmente quienes se desempeñen como banqueteros, garzones, guardias de seguridad, anfitriones, guardarropía, entre otros. Lo anterior en coordinación con la IMC.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- d) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio y definidos en las Bases Técnicas.
- e) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- g) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- h) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- i) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el artículo N°41 de estas bases.

#### ARTÍCULO N°33

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

#### ARTÍCULO N°34

Se deja constancia que las eventuales marcas o imágenes que se indiquen en las Bases Técnicas, aclaraciones al proceso y/o respuestas a las consultas, son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

#### ARTÍCULO N°35

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos, antecedentes reservados y/o imágenes del evento, de los que tenga conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°5 Confidencialidad, a través de la entrega de éste debidamente firmado.





### ARTÍCULO N°36 DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma, quien será designado e individualizado al momento de la firma del contrato (de acuerdo a lo indicado en el punto N°5 de las Bases Técnicas). Dicho profesional deberá ser ubicable en todo momento, contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso permanente a dicho correo, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicios.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas, debiendo estar presente el día del evento hasta su término y tener la capacidad para resolver situaciones contingentes.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando su acreditación de experiencia requerida y datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicio. No obstante lo anterior, dicha situación, sólo podrá ocurrir previo a la realización del evento y no el mismo día de la celebración de éste.

### 13. DE LA SUBCONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO N°37

El contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del monto total contratado y deberá contar con el acuerdo de la IMC y el Director de Personas, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

#### ARTÍCULO N°38

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

### 14. DE LOS PLAZOS

#### ARTÍCULO N°39 DURACIÓN DEL CONTRATO

El desarrollo del evento se realizará en la fecha que el contratista haya indicado en su oferta, a partir de las opciones que se otorgaron por parte de la Municipalidad, en un horario **desde las 19:30 a las 02:00 horas, lo cual será posteriormente coordinado con la IMC.** Previo a esta fecha, se suscribirá un Acta de Inicio del Servicio, la cual será firmada por el contratista, la IMC y el Director de Personas, sin perjuicio de la respectiva anotación en el respectivo Libro de Servicios. Con ello, se podrán realizar las coordinaciones pertinentes entre la IMC y el adjudicatario, al igual que efectuar la degustación de la "Propuesta de Banquetería" para la selección del menú definitivo, según lo detallado en el punto N° 7 de las Bases Técnicas.

### 15. DE LAS MULTAS

#### ARTÍCULO N°40

La Municipalidad se reserva el derecho, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases administrativas, bases técnicas o en el contrato o que le impone la Ley.

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



correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al **Director de Personas**, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando del **Director de Personas**, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el **Director de Personas**, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión quedará ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo.

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

#### ARTÍCULO N°41 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

N°	Descripción	Monto
1	Deficiente presentación de los garzones.	5 UTM por persona
2	No proporcionar el mínimo de Guardias en acceso al recinto.	5 UTM por cada hora de incumplimiento
3	No proporcionar los anfitriones y personal de guardarropía en el establecimiento.	5 UTM por cada hora de incumplimiento
4	No proporcionar vigilancia para estacionamiento.	5 UTM por cada hora de incumplimiento
5	No proporcionar el servicio de un garzón para 15 personas.	30 UTM por cada garzón
6	No proporcionar el servicio de guardarropía con la cantidad mínima de personas indicadas en Bases Técnicas.	3 UTM por persona
7	No disponer de un supervisor encargado de resolver situaciones contingentes con un celular y correo electrónico.	20 UTM
8	Deficiente prestación en el aseo de los servicios higiénicos durante el evento.	30 UTM
9	No proporcionar música ambiental durante el cóctel y cena.	20 UTM
10	No proporcionar el equipamiento audiovisual contemplado en el las Bases Técnicas.	30 UTM
11	No proporcionar el menú ofertado en cuanto a cantidad y calidad.	100 UTM
12	No presentación de DJ.	50 UTM
13	No presentación de Fotógrafo.	30 UTM
14	No proporcionar el cotillón según número de asistentes.	5 UTM por persona faltante
15	No proporcionar la decoración y ambientación de las mesas, según lo detallado en Bases Técnicas.	5 UTM por mesa incompleta
16	Incumplimiento de otras obligaciones y responsabilidades establecidas en Bases Técnicas.	5 UTM por evento

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el





contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con el **Director de Personas** o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que prorrogue el contrato.

## 16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### ARTICULO N°42 DE LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción, la cual deberá ser firmada por el Contratista, la IMC y el Director de Personas en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados dentro del plazo otorgado por IMC.

En caso que el contratista no subsane las observaciones dentro del plazo señalado por la IMC, se entenderá que no se ha cumplido el contrato y se aplicarán las multas indicadas en estas bases.

### ARTICULO N°43 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

A más tardar dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del Contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad. La IMC deberá solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato, en el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Dicho decreto será notificado la Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

## 17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°44

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe del **Director de Personas** que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.





## 18. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO N°45

Durante la prestación del servicio o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la prestación del servicio. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la prestación del servicio. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### ARTÍCULO N°46

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

### ARTÍCULO N°47

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie la prestación del servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.



**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



RRC/MMD/CFE



**FORMULARIO N°1**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

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

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

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

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	:	
---------------------------	---	--

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)	:	
--	---	--

CÉDULA DE IDENTIDAD	:	
---------------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

CORREO ELECTRÓNICO	:	
--------------------	---	--

**NOTA:** Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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





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

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

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
-----------------------------------	---	--

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

OBJETO	:	
--------	---	--

CAPITAL	:	
---------	---	--

SOCIOS (*)	:	
------------	---	--

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

NOMBRE DIRECTORES (**)	:	
------------------------	---	--

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

DURACIÓN	:	
----------	---	--

<b>NOTAS:</b>	
(*)	En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.
(**)	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.

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



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°3

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

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

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

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

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

*φ.*





**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

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

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en el desarrollo y producción de eventos masivos para un mínimo de 600 personas, ejecutados desde el año 2015 en adelante.

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

\*Se podrán agregar las filas que sean necesarias.

Cada una de las experiencias declaradas en el presente formulario deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:

- Nombre y objeto de la contratación
- Vigencia: fecha de realización.
- Cantidad de Asistentes.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

Otro modo de acreditar la experiencia del oferente podrá ser a través de la presentación de Facturas u Órdenes de Compras (estas últimas solo para el caso de experiencia con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se detalle:

- Nombre y/u objeto de la contratación
- Año de prestación del servicio o fecha de realización del evento.
- Cantidad de Asistentes.
- Identificación del mandante.

- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de “Experiencia del Oferente” e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en las bases administrativas (artículo 9 punto B.1).**
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada durante cualquier etapa del proceso licitatorio, el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado, haciendo efectiva la Garantía que corresponda.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

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

*4.*



**FORMULARIO N°5**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

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

**COMPROMISO DE CONFIDENCIAIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**SE COMPROMETE A:**

- Mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos, antecedentes reservados, imágenes y/o videos de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- Asimismo a proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley N° 19.628 y lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

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

*Q*





**FORMULARIO N°6  
(ANEXO TÉCNICO)**

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

**OFERTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

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

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

FECHA	SELECCIÓN OFERENTE
• 05 de octubre 2018	
• 26 de octubre 2018	
• 09 de noviembre 2018	
• 16 de noviembre 2018	

Nota:

- En el caso de que el oferente tenga disponible el recinto en más de una de las fechas señaladas, podrá marcarlas, en este caso la selección definitiva la avisará la IMC una vez adjudicada la propuesta.
- El evento se desarrollará **en una sola fecha** y se estima que la hora de inicio será desde las 19:30 hasta las 02:00 horas (tanto el horario de inicio como de término serán definidos una vez adjudicada la propuesta).
- No se aceptarán ofertas que consideren fechas distintas a las indicadas precedentemente.

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

DIRECCIÓN: (calle/número)
COMUNA:

**3. OTROS ANTECEDENTES TÉCNICOS**

El oferente deberá adjuntar a este formulario los siguientes antecedentes:
a) Presentar autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos.
b) Imágenes fotográficas del lugar ofertado.
c) Imágenes fotográficas de la decoración a utilizar.
d) Imágenes del Cotillón a ofertar.

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

*g.*

## FORMULARIO N°7 (ANEXO TÉCNICO)

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

### PROPUESTA DE BANQUETERÍA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

#### 1. APERITIVO

<p>Deberá considerar 2 copas por persona (copa de vidrio).</p> <p>Deberá señalar en su oferta cuales de las siguientes alternativas considera su oferta.</p>	<p>Maque con una “X” cuáles de las siguientes <u>alternativas</u> considera su oferta, como <b>APERITIVO</b>:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Opciones APERITIVO</th> <th>Oferta Proponente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a) Pisco Sour;</td><td></td></tr> <tr><td>b) Mojito cubano;</td><td></td></tr> <tr><td>c) Espumante;</td><td></td></tr> <tr><td>d) Aperol;</td><td></td></tr> <tr><td>e) Kir Royal;</td><td></td></tr> <tr><td>f) Cervezas;</td><td></td></tr> <tr><td>g) Vino blanco y tinto reserva;</td><td></td></tr> <tr><td>h) Jugos de fruta;</td><td></td></tr> <tr><td>i) Bebidas gaseosas (normales, zero y light), y;</td><td></td></tr> <tr><td>j) Aguas minerales con y sin gas.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Opciones APERITIVO	Oferta Proponente	a) Pisco Sour;		b) Mojito cubano;		c) Espumante;		d) Aperol;		e) Kir Royal;		f) Cervezas;		g) Vino blanco y tinto reserva;		h) Jugos de fruta;		i) Bebidas gaseosas (normales, zero y light), y;		j) Aguas minerales con y sin gas.	
Opciones APERITIVO	Oferta Proponente																						
a) Pisco Sour;																							
b) Mojito cubano;																							
c) Espumante;																							
d) Aperol;																							
e) Kir Royal;																							
f) Cervezas;																							
g) Vino blanco y tinto reserva;																							
h) Jugos de fruta;																							
i) Bebidas gaseosas (normales, zero y light), y;																							
j) Aguas minerales con y sin gas.																							

#### 2. CÓCTEL A LA MESA

<p>Deberá señalar en su oferta cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta.</p> <p>*Los bocados deberán ser entregados en dos tiempos y en platos separados (fríos y calientes). Deberá considerar 3 alternativas frías y 3 alternativas calientes por persona.</p>	<p>Maque con una “X” cuáles de las siguientes <u>alternativas</u> considera su oferta, como <b>CÓCTEL A LA MESA</b>. Deberá seleccionar un <u>mínimo de 3 opciones frías y 3 opciones calientes</u>.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Opciones BOCADOS FRÍOS</th> <th>Oferta Proponente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano</td><td></td></tr> <tr><td>3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)</td><td></td></tr> <tr><td>Ceviche receta peruana (en cuchara de loza)</td><td></td></tr> <tr><td>Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo)</td><td></td></tr> <tr><td>Tártaro de atún con mango y palta</td><td></td></tr> <tr><td>Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos</td><td></td></tr> <tr><td>Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).</td><td></td></tr> <tr><td>Tártaro de res con alcaparras en pan integral</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Opciones BOCADOS CALIENTES</th> <th>Oferta Proponente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mini pastelitos de choclo</td><td></td></tr> <tr><td>Empanadas de coctel espinaca/queso</td><td></td></tr> <tr><td>Brochetas de solomillo al cilantro</td><td></td></tr> <tr><td>Brochetas de kudbe a las finas hierbas</td><td></td></tr> <tr><td>Mini anticucho</td><td></td></tr> <tr><td>Camarones ecuatorianos apanados en salsa agri dulce</td><td></td></tr> <tr><td>Perol de mariscos</td><td></td></tr> <tr><td>Pastel de Jaiba.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Opciones BOCADOS FRÍOS	Oferta Proponente	Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano		3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)		Ceviche receta peruana (en cuchara de loza)		Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo)		Tártaro de atún con mango y palta		Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos		Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).		Tártaro de res con alcaparras en pan integral		Opciones BOCADOS CALIENTES	Oferta Proponente	Mini pastelitos de choclo		Empanadas de coctel espinaca/queso		Brochetas de solomillo al cilantro		Brochetas de kudbe a las finas hierbas		Mini anticucho		Camarones ecuatorianos apanados en salsa agri dulce		Perol de mariscos		Pastel de Jaiba.	
Opciones BOCADOS FRÍOS	Oferta Proponente																																				
Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano																																					
3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)																																					
Ceviche receta peruana (en cuchara de loza)																																					
Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo)																																					
Tártaro de atún con mango y palta																																					
Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos																																					
Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).																																					
Tártaro de res con alcaparras en pan integral																																					
Opciones BOCADOS CALIENTES	Oferta Proponente																																				
Mini pastelitos de choclo																																					
Empanadas de coctel espinaca/queso																																					
Brochetas de solomillo al cilantro																																					
Brochetas de kudbe a las finas hierbas																																					
Mini anticucho																																					
Camarones ecuatorianos apanados en salsa agri dulce																																					
Perol de mariscos																																					
Pastel de Jaiba.																																					

*φ.*





**3. ENTRADA**

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

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

**4. PLATO PRINCIPAL**

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

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

**5. OTROS:**

Deberá proponer a lo menos 2 alternativas de entradas y plato principal para: VEGETARIANOS y CELIACOS:

VEGETARIANOS	ENTRADA	OPCIÓN N°1:
		OPCIÓN N°2:
	PLATO PRINCIPAL	OPCIÓN N°1:
		OPCIÓN N°2:

CELIACOS	ENTRADA	OPCIÓN N°1:
		OPCIÓN N°2:
	PLATO PRINCIPAL	OPCIÓN N°1:
		OPCIÓN N°2:

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

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

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

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

**FORMULARIO N°8**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

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

**"OFERTA ECONÓMICA"**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta por el servicio licitado corresponde a:

ÍTEM	A	B	C	D
	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO NETO	CANTIDAD	TOTAL NETO (B x C)
1	<b>DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DEL EVENTO Y BANQUETERÍA PARA 600 PERSONAS</b> Incluye los componentes indicados en Bases Técnicas.	\$ _____	600	\$ _____
2	<b>LOCAL</b> Incluye los requerimientos exigidos en Bases Técnicas.	\$ _____	1	\$ _____
<b>VALOR NETO OFERTA</b> Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>				\$ _____
			IVA 19%	\$ _____
			<b>TOTAL</b>	\$ _____

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

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





## BASES TÉCNICAS

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

### 1. OBJETIVO GENERAL

Con motivo de una nueva conmemoración del “Día del Funcionario Municipal”, la Municipalidad de Providencia desarrollará un evento de celebración para lo cual requiere contratar un recinto apropiado, con capacidad para recibir a lo menos 600 personas (considerando la posibilidad de aumentar este número, hasta el porcentaje de ampliación del contrato mencionado en las Bases Administrativas) y además, que preste los servicios para el desarrollo y producción de evento, y banquetería para dichos asistentes.

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

- 05 de octubre 2018.
- 26 de octubre 2018.
- 09 de noviembre 2018.
- 16 de noviembre 2018.

Se debe hacer presente que:

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

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

### 2. TIPO DE LICITACIÓN

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

El servicio base debe considerar el arriendo del local más el desarrollo y producción del evento y banquetería para 600 personas, en esta línea de ideas el municipio requiere que la oferta económica del proponente desglose el valor en:

- Arriendo de local, el cual será asumido por el municipio independiente de la cantidad de asistentes al evento.
- Desarrollo y producción de evento y banquetería para 600 personas, donde se solicita el valor “unitario” ya que la municipalidad podrá aumentar o disminuir la cantidad de asistentes, de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas.

### 3. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

La Municipalidad de Providencia dispone para la contratación del presente servicio de un presupuesto referencial de \$38.700.000 IVA incluido. Los cuales se distribuirán en los siguientes ítems o conceptos de gastos, de acuerdo a la estimación que se ha realizado:

ITEM	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	TOTAL IVA INCLUIDO
Arriendo de local	\$ 10.500.000	\$ 10.500.000
Desarrollo y producción de evento y banquetería para 600 personas	\$ 47.000	\$ 28.200.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 38.700.000</b>



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

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

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

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

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

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

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

A continuación se detallan las exigencias "mínimas obligatorias" del servicio requerido:

- a) Se requiere arrendar un local ubicado dentro de la provincia de Santiago, accesible mediante locomoción pública (Transantiago), que tenga un salón privado, con una capacidad que permita que todos los invitados, **600 personas**, estén en el mismo lugar, el que deberá contar con escenario y pista de baile. Este salón debe estar climatizado, con mobiliario y de excelente presentación, además el recinto debe considerar la habilitación de una zona de recepción, la cual podrá ubicarse en el acceso al salón principal. Se debe precisar que "solo" para el caso de que el municipio decidiera aumentar el contrato (cuyo tope máximo será el 30% del valor total de la adjudicación), el contratista, previa autorización de la IMC, podrá habilitar alguna dependencia adicional dentro del mismo recinto (carpa, extensión del salón, entre otros) para la disposición de mesas adicionales, manteniendo la unión y cohesión de todos los participantes del evento, vale decir, no podrán aislarse ni estar separados del resto.
- b) También debe considerar montaje, el cual debe presentar arreglos florales con flores de temporada (se adjunta imagen referencial) en diferentes puntos del recinto y en cada mesa.
- c) Las mesas deberán ser redondas con capacidad para 10 personas cada una, éstas deberá contar con vajilla, cristalería, mantelería blanca con carpeta de color a elección, servilletas de género, sillas con funda blanca con lazo y ambientación; todo lo anterior, de acuerdo a la imagen referencial.
- d) El recinto deberá tener disponibilidad para a lo menos 200 estacionamientos con facilidad de acceso, vigilados y con iluminación.
- e) **Zona de recepción:** deberá habilitar recepción con alfombra roja en cada uno de los accesos, mesas de apoyo de acuerdo a la cantidad de asistentes, anfitriones y servicio de coctelería (un espumante por persona) al momento del ingreso.
- f) El recinto deberá contar con las señaléticas pertinentes para la realización del evento; tanto las que se exigen legalmente, como aquellas para la orientación de los asistentes a las diversas dependencias del local.
- g) El salón deberá contar con un escenario de a lo menos 8 metros de largo x 5 metros de ancho x 1 metro de alto aproximadamente, con cubre piso y faldón negro por contorno del escenario.
- h) Deberá considerar fácil acceso a baños y baños con acceso a personas con movilidad reducida, tanto para mujeres como para hombres, con auxiliares de aseo permanente en dicha zona; y contar durante todo el desarrollo del evento -de forma ininterrumpida-, con papel higiénico, toalla de papel, dispensador de jabón líquido y neceser básico en el/los baño/s de mujeres.
- i) Deberá considerar personal de servicio (garzones) con excelente presentación y acorde a la cantidad de asistentes con un mínimo de "un garzón cada 15 personas". Todos éstos deberán tener vestimenta uniforme (de preferencia de traje negro).
- j) Deberá considerar a lo menos dos guardias en los accesos al estacionamiento del recinto.



- k) Deberá considerar a lo menos dos anfitriones por cada acceso al recinto, para recibir a los invitados.
- l) Deberá considerar servicio de guardarropia según características y número de asistentes, con a lo menos tres personas encargados de recibir y custodiar las prendas de vestir.
- m) El salón deberá contar con sistema de iluminación y amplificación, que contemple como mínimo las siguientes fichas técnicas:

FICHA TÉCNICA SISTEMA DE AUDIO	
Cantidad	Detalle
1	Consola de 8 canales profesional digital o análoga.
1	Sistema configurado a 2 vías con un xover digital o análogo.
4	Sub Bajos dobles
4	Módulos Sistema Linea Array
8	Parlantes para perimetral min. 250w
1	Rack de power
1	Sistema de monitoreo
2	Micrófonos inalámbricos
1	Set Micrófonos
	Técnico en sonido y el personal de apoyo necesario durante todo el evento.

FICHA TÉCNICA SISTEMA DE ILUMINACION	
Cantidad	Detalle
1	Consola de Iluminación mínimo 96 canales
1	Truss frontal de 12 metros según medidas de escenario
1	Truss contra de 8 metros según medidas de escenario
6	Cabezas móviles
25	Par led optipar 18x10 RGBW alto brillo frontal y contra
4	Mini brut de 4 lámparas
1	Power de luces
1	Spliter de 8 canales cada uno
40	Par led 18x1 sistema perimetral
2	Tableros eléctricos trifásicos
4	Puntos de energía de 220 volts
	Técnico en iluminación y el personal de apoyo necesario durante todo el evento

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTO VISUAL	
Cantidad	Detalle
2	Pantallas led o similar de 4x6, dispuestas a los costados del escenario amplificación de sonido de tipo Line Array y circuito cerrado de televisión.
Global	Sistema para reproducir señal en vivo

- n) La Municipalidad podría disponer de bandas u orquestas en vivo, animador profesional y ceremonia de premiación, durante el evento, por lo cual, se deben dar todas las facilidades de audio, microfonía e iluminación necesarios para su realización.
- o) Servicio de DJ durante el evento completo, esto es, desde el inicio hasta el final.  
Se debe precisar que el repertorio y estilos musicales deberán ser aprobados por el IMC a lo menos 3 días previos al evento.
- p) Se requiere cotillón según número de asistentes y de acuerdo con las imágenes referenciales.
- q) Servicio de fotógrafo, que tome fotos instantáneas y que se vayan proyectando en pantalla. Además al final del evento se deberá entregar un CD o DVD (archivo magnético) con las fotografías a cada funcionario.

## 6. CARÁCTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA

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

SERVICIO	DETALLE																		
<b>RECEPCIÓN</b>	Deberá considerar una copa de espumante brut y / o moscato por persona (copa de vidrio).																		
<b>APERITIVO</b>  Deberá considerar 2 copas por persona (copa de vidrio).  Deberá señalar en su propuesta cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta.	a) Pisco Sour; b) Mojito cubano; c) Espumante; d) Aperol; e) Kir Royal; f) Cervezas; g) Vino blanco y tinto reserva; h) Jugos de fruta; i) Bebidas gaseosas (normales, zero y light), y; j) Aguas minerales con y sin gas.																		
<b>CÓCTEL A LA MESA</b>  Deberá señalar en su oferta cuáles de las siguientes alternativas considera su oferta (seleccionando un <u>mínimo de 3 opciones frías y 3 opciones calientes</u> ).  *Los bocados deberán ser entregados en dos tiempos y en platos separados (fríos y calientes).	Deberá considerar 3 bocados fríos y 3 bocados calientes por persona: <table border="1" data-bbox="714 842 1396 1141"> <tr> <td rowspan="7"><b>BOCADOS FRÍOS</b></td> <td>Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano.</td> </tr> <tr> <td>3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res).</td> </tr> <tr> <td>Ceviche receta peruana (en cuchara de loza).</td> </tr> <tr> <td>Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo).</td> </tr> <tr> <td>Tártaro de atún con mango y palta.</td> </tr> <tr> <td>Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos.</td> </tr> <tr> <td>Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).</td> </tr> <tr> <td>Tártaro de res con alcaparras en pan integral</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="714 1171 1396 1415"> <tr> <td rowspan="7"><b>BOCADOS CALIENTES</b></td> <td>Mini pastelitos de choclo.</td> </tr> <tr> <td>Empanadas de coctel espinaca/queso.</td> </tr> <tr> <td>Brochetas de solomillo al cilantro.</td> </tr> <tr> <td>Brochetas de kudbe a las finas hierbas.</td> </tr> <tr> <td>Mini anticucho.</td> </tr> <tr> <td>Camarones ecuatorianos apanados en salsa agrídulce.</td> </tr> <tr> <td>Perol de mariscos.</td> </tr> <tr> <td>Pastel de Jaiba.</td> </tr> </table>	<b>BOCADOS FRÍOS</b>	Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano.	3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res).	Ceviche receta peruana (en cuchara de loza).	Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo).	Tártaro de atún con mango y palta.	Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos.	Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).	Tártaro de res con alcaparras en pan integral	<b>BOCADOS CALIENTES</b>	Mini pastelitos de choclo.	Empanadas de coctel espinaca/queso.	Brochetas de solomillo al cilantro.	Brochetas de kudbe a las finas hierbas.	Mini anticucho.	Camarones ecuatorianos apanados en salsa agrídulce.	Perol de mariscos.	Pastel de Jaiba.
<b>BOCADOS FRÍOS</b>	Brochetas de tomatitos de cocktail y queso de cabra marinados en albahaca y orégano.																		
	3 crostinis (sugerencias: salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res).																		
	Ceviche receta peruana (en cuchara de loza).																		
	Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo).																		
	Tártaro de atún con mango y palta.																		
	Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos.																		
	Blini (queso crema/salmón/ ciboulette).																		
Tártaro de res con alcaparras en pan integral																			
<b>BOCADOS CALIENTES</b>	Mini pastelitos de choclo.																		
	Empanadas de coctel espinaca/queso.																		
	Brochetas de solomillo al cilantro.																		
	Brochetas de kudbe a las finas hierbas.																		
	Mini anticucho.																		
	Camarones ecuatorianos apanados en salsa agrídulce.																		
	Perol de mariscos.																		
Pastel de Jaiba.																			
<b>MENÚ TRADICIONAL: ENTRADA</b> <i>El proponente <u>deberá</u> considerar además de esta opción otras 2 alternativas en su oferta.</i>	a) Tártaro de atún sobre carpaccio de pepino con pesto de cilantro y sal de jamón serrano.																		
<b>MENÚ TRADICIONAL: PLATO PRINCIPAL</b> <i>El proponente <u>deberá</u> considerar además de esta opción otras 2 alternativas en su oferta.</i>	a) Medallón de filete (250 gramos) envuelto en tocino, con costra de sésamo, acompañado de papas a la crema y verduras salteadas con reducción de salsa de arándanos.																		
<b>OTROS</b>	Deberá proponer a lo menos 2 alternativas de entradas y plato principal para: a) Vegetarianos b) Celiacos																		
<b>POSTRE</b>  Deberá habilitar buffet de postres en 3 sectores (decorados según imágenes referenciales)	Cada mesa deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiramisú</li> <li>• Creme brûlé</li> <li>• Suspiro limeño</li> <li>• Mousse bicolor de frambuesa limón</li> <li>• Frutas frescas de la estación</li> <li>• Torta tres leches</li> <li>• Torta panqueque chocolate mazapán</li> </ul>																		
<b>BAR ABIERTO</b>  *Los líquidos deben ser servidos en bajas temperaturas y con refrigeración permanente en vaso o en copa de vidrio según corresponda.	Los siguientes bebestibles serán de libre demanda: a) Mix de bebidas; b) Jugos con pulpa de fruta; c) Agua minera con o sin gas, y; d) Cervezas individuales en botella.																		
<b>BAR 2 VALES POR PERSONA</b>  *Los líquidos deben ser servidos en bajas temperaturas y con refrigeración permanente en vaso o en copa de vidrio según corresponda.	Deberá considerar a lo menos los siguientes tragos largos, teniendo presente que cada asistente podrá consumir 2 de éstos: a) Vodka; b) Ron; c) Pisco, y; d) Espumante.																		





Además deberá considerar:

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

## 7. DE LA DEGUSTACIÓN Y SELECCIÓN DE MENÚ

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

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD DE DEGUSTADORES
CÓCTEL A LA MESA	4 bocados fríos 4 bocados calientes	4
MENÚ TRADICIONAL	3 opciones de entrada 3 opciones de plato principal	4
MENÚ ESPECIAL VEGETARIANO	2 opciones de entrada 2 opciones de plato principal	1
MENÚ ESPECIAL CELIACO	2 opciones de entrada 2 opciones de plato principal	1

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

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

## 8. IMÁGENES REFERENCIALES

### MESAS Y AMBIENTACIÓN

- Mesas Redondas (ente 1.50 y 1.70 mts. aprox.).
- Mantelería blanca.
- Cuchillería color plata.
- Vajilla blanca.
- Servilletas de tela color blanco.
- Trío de copas (vino tinto, vino blanco y agua).
- Saleros.



**DECORACIÓN PARA CADA UNA DE LAS MESAS:** Debe considerar arreglo floral cuyo diseño sea de complejidad media, con flores naturales de temporada (a definir por la IMC) y verde natural, en tonos pasteles (se agregan más adelante imágenes referenciales):

- Diseño altura baja o media.
- 4 velas para acompañar el arreglo floral.
- Número de mesa.





**SILLAS:**

- Sillas vestidas con fundas blancas.



**DECORACIÓN MESAS DE BUFFET DE POSTRES:** A continuación se presentan imágenes referenciales respecto del diseño que se espera que siga el proveedor en la decoración de las mesas para Buffet de postres:

- Mix flores de alturas.
- Mantelería negra.







**COTILLÓN:**

Se requiere cotillón para 700 personas (2 unidades por persona), a continuación se indican las opciones referenciales que podrá considerar su oferta:

• **Accesorios**

Bigotes
Boa chica con tinsel varios modelos de colores
Flor pelo colores
Suspensores neón liso amarillo, fucsia y verde lima
Corbatas plásticas de colores
Banda la más golosa
Banda 100% infiel
Banda 100% fácil
Banda el más macabeo
Banda sanguchito de palta
Nariz de payaso esponja

• **Luminosos y LED**

Corneta botella led party
LED cubos de hielo

• **Pelucas**

Pelucas melena corta (pelo liso) diferentes colores
Pelucas melena corta (pelo crespo) diferentes colores
Pelucas melena larga (pelo liso) diferentes colores
Pelucas melena larga (pelo crespo) diferentes colores

• **Cintillos**

Cintillo "toy soltero"
Cintillo "camiseta"
Cintillo "cerveza flúor"
Cintillo "chanchita"
Cintillo "dado vuelta"
Cintillo "el venao"
Cintillo "Este huevito quiere sal"
Cintillo "diablo"
Cintillo "Fleco metal" variedad de colores
Cintillo "gliter corazón"
Cintillo "gran noche"
Cintillo "nube" con frases graciosas
Cintillo "picado de la araña"
Cintillo "resorte mini corazón"
Cintillo "resorte mini estrella"
Cintillo "resorte manito"
Cintillo "resorte primavera"
Cintillo "soy tu presa"
Cintillo "vestido en la cartera"
Cintillo "emoticones"

• **Collares**

Collar Hawai flor elasticado, colores naranja, verde, rojo y amarillo
Collar Hawai neón colores amarillo, naranja y verde
Collar hawaiano hojas colores amarillo claro, rosado y azul.
Collar perla fluor
Collar perla, colores plata. Rojo, verde
Collar Hawai flor grande
Collar Hawai flor mediano
Collar Disco colores colores plata, rojo, verde
Collar colgante luminoso diseños corazón
Collar colgante luminoso diseños guitarra
Collar colgante luminoso diseños estrella
Collar dados Premium colores dorado, plateado y turquesa
Collar vasito DDS morado



collar status disponible colores rojo, amarillo y verde
Collar con vasitos colores verde y morado
Collar charleston 2 metros, colores plata, oro y cobre

• **Lentes**

Lente botellas cerveza
Lente cejón
Lente Estrella metal surtido
Lente herradura
Lente hippie
Lente mariposa metal surtido
Lente metal
Lente mostacho
Lente murciélago metal surtido
Lente puntas metal surtido

• **Gorros y Sombreros**

Gorro como zapato
Gorro hecho bolsa
Gorro indio pícaro
Gorro cohete
Gorro cono borracho
Sombrero canibal hombre
Sombrero canibal mujer
Sombrero pirata corsaria
Sombrero saca número
Sombrero 24 cms. smokin
Sombrero arcoíris lentejuela
Sombrero buzón
Sombrero capelina animal print trenza
Sombrero duende rojo
Sombrero guapo lentejuela neón fucsia
Sombrero guapo lentejuela neón verde lima
Sombrero guapo lentejuela plata
Sombrero guapo tela atigrado metal
Sombrero guapo tela neón amarillo
Sombrero mamadera
Sombrero pelota tela
Sombrero pirata caribe
Sombrero shop alto
Sombrero súper galerón flúor diagonal
Sombrero vaquero calado colores
Sombrero vaquero cebra
Gorro volando bajo

(A continuación se presentan imágenes referenciales respecto al cotillón):







		
		
		
		
		



  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
COORDINADOR  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

JAIME PLÁ ESCOBAR  
COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE  
PERSONAS

XIM/  
PROVIDENCIA, agosto de 2018.