

[18 MAY 2018]

PROVIDENCIA,

EX.Nº 429 / 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 Nº10.622 de fecha 25 de Abril de 2018, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de “**SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del servicio de “**SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del servicio de “**SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”.-
- 3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las **12:00 horas** del día **28 de Mayo** de 2018.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las **20:00 horas** del día **4 de Junio** de 2018.-
- 5.- **ENTREGA GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia Nº963), hasta las **13:30 horas** del día **11 de Junio** de 2018.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las **15:00 horas** del día **11 de Junio** de 2018.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las **16:30 horas** del día **11 de Junio** de 2018.-
- 8.- **GARANTIAS:** 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.Nº69.070.300-9, por un monto de **\$500.000.-**, con una vigencia de hasta el **31 de Agosto** de 2018.-
- 9.- La responsable administrativa de esta licitación es doña **RUTH VERONICA RAMIREZ CALDERON**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-
- 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 Informaciones del Portal Mercado Público, el día **18 de Mayo** de 2018.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° _____ / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio de “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ANDREA ALEJANDRA DIAZ DIAZ
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- SOFIA DANIELA JAÑA CABEZAS
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- ROMINA ESTEFANY ESPINOZA REYES
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ
RUT.N° [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
Administración Municipal
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 1345 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 10.622

Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS".

*A Excmo. Municipal
Decretar J.M.*

PROVIDENCIA, 25 DE ABRIL DE 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 "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS", 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:

- Andrea Alejandra Díaz Díaz Rut. [REDACTED] Administración Municipal
- Sofía Daniela Jaña Cabezas Rut. [REDACTED] Administración Municipal
- Romina Estefany Espinoza Reyes Rut. [REDACTED] Administración Municipal
- Marianela Soledad Espínola Carvacho Rut. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación
- Camila José Palacios Pérez Rut. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación

El responsable administrativo de esta licitación es Ruth Ramírez Calderón, de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, y el responsable técnico es Sofía Jaña Cabezas, de la Administración Municipal.

Saluda atentamente a Ud.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaría Comunal de Planificación

MMD/CPI

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
V°B° Dirección Jurídica

CONTRALOR
DIRECCIÓN DE CONTROL
V°B° Dirección Control

ADMINISTRADORA
V°B° Administración Municipal

ALCALDESA
V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS".

*UB
1275
17-5-2018
MHS/18*

LICITACIÓN PÚBLICA

“SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público 18 de Mayo de 2018
www.mercadopublico.cl

Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público 28 de Mayo de 2018
www.mercadopublico.cl

Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl 04 de Junio de 2018

Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas. 11 de Junio de 2018

Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas. 11 de Junio de 2018

Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas. 11 de Junio de 2018



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la contratación del “**SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**”, cuyas condiciones especiales, cronograma, características y detalles, 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), en adelante el **Portal**.

ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACION

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de **Suministro a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano, insumos y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad, contando con los niveles de calidad exigidos para la presente propuesta, según lo detallado en Bases Técnicas.

La licitación se adjudicará a un solo oferente y una vez suscrito el contrato el municipio comenzará a solicitar los servicios hasta agotar el presupuesto destinado a éste (\$60.000.000 sesenta millones de pesos). Lo anterior, sin perjuicio de los eventuales aumentos o disminuciones de aquel presupuesto y/o hasta que se cumpla el plazo contractual, lo que primero ocurra.

El Municipio no tendrá obligación de emitir Órdenes de Compra en tiempo y monto, y sólo lo hará cuando lo requiera, obligándose a ejecutar dentro del plazo contractual a lo menos el 70% del presupuesto asignado para el desarrollo de este contrato.

De igual forma, se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia, premura con la que se requieran los servicios, o en el caso de aquellas actividades que sean efectuadas en establecimientos que cuentan con servicios de banquetería propios o aquellos financiados por otras entidades.

El pago de los servicios será efectuado mediante estados de pago mensuales en moneda nacional, ello en virtud de los servicios de banquetería solicitados por la municipalidad dentro del mes (a través de Orden de Compra) y los efectivamente ejecutados por el contratista durante el mismo período. Los que deberán haber sido recepcionadas conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato, en adelante IMC.

ARTICULO N°3 PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el desarrollo de este contrato asciende a un total de \$60.000.000 (sesenta millones de pesos).

ARTICULO N°4 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalles establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), 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 N°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.



ARTICULO N°5 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".

ARTICULO N°6 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, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario 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.

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 mejores propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal 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.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes revisar las aclaraciones en el Portal www.mercadopublico.cl constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

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

ARTICULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la 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.

Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

ARTICULO N°8

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

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO N°9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, cuyo detalle se describe más adelante, además de ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica





La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

- **EN FORMA DIGITAL:** 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 www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. Además deberá individualizarla en la casilla denominada "garantía", dispuesta en dicha plataforma para estos efectos.
- **EN FORMA FÍSICA:** 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 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

A.1	<u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u>												
El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar en el proceso licitatorio, una garantía de seriedad de su oferta, para lo cual se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia considerando lo siguiente:													
<table border="1"> <tr> <td>Emitase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (quinientos mil pesos)</td> </tr> <tr> <td>El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:</td> <td>Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS".</td> </tr> <tr> <td>Presentación</td> <td>Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2018.</td> </tr> </table>		Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos)	El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS" .	Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia	Hasta el 31 de agosto de 2018.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia												
RUT	69.070.300-9												
Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos)												
El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS" .												
Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
Vigencia	Hasta el 31 de agosto de 2018.												
Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.													
La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.													
<p>NOTA: Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.</p>													

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como antecedentes administrativos, los siguientes formularios y/o documentos:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
------------	--

A.3	FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES” , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). 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 supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE” , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). • Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; • Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los “ANTECEDENTES TÉCNICOS”, los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos y formularios:

B.1	FORMULARIO N°4 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia (desde el año 2012 en adelante) en el desarrollo de contratos de suministro de servicios de banquetería por un período “ininterrumpido” de a lo menos 12 meses. Se hace presente que para obtener puntaje en este criterio el oferente deberá declarar y además acreditar la experiencia que posee en el desarrollo de contratos de suministro de servicios de banquetería por un período “ininterrumpido” de a lo menos 12 meses, siendo la cantidad de contratos acreditados “la unidad de medida” de este factor. ➤ Acreditación de la experiencia: Cada una de las experiencias declaradas deberán ser debidamente acreditadas a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican. Órdenes de Compra, Copia de Contrato, Facturas y/o Resoluciones de Adjudicación (este último caso para experiencias con organismos públicos), siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> • Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia. • Mandante. • Nombre u objeto del contrato (donde quede claro que el servicio correspondió a contratos de suministro de servicios de banquetería). Otro manera de acreditar su experiencia podrá ser a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que participa señalando a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto del contrato. • Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia. • Declaración de que el servicio correspondió a contratos de suministro de servicios de banquetería. • Mandante.
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario firmado. ➤ 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. ➤ En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. ➤ En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto. ➤ Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, dentro de los Anexos Técnicos. ➤ Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. ➤ 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. ➤ 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 hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal. <p>Se hace presente que aquel oferente que no posea o no logre acreditar su experiencia en los términos señalados precedentemente si bien no obtendrá puntaje en este criterio, su oferta no será declarada inadmisibles o fuera de bases y podrá seguir en competencia.</p>
--	--

B.2	PROPUESTA TÉCNICA , detallando la prestación del servicio de acuerdo a requerimientos establecidos en Bases Técnicas, adjuntando imágenes referenciales de servicios de similares características.
------------	---

C. OFERTA ECONÓMICA

Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, **éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso)**.

Lo anterior, en atención a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del **Formulario N°5**, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.

C.1	<p>FORMULARIO N°5 "OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ANTELACIÓN QUE REQUIERE EL OFERENTE PARA PRESTAR EL SERVICIO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios (valores neto y valores I.V.A incluido) para cada una de las partidas (ítems) ahí expresados.</p> <p>Cabe destacar que <u>será obligación ofertar el total del ítemizado</u>, entendiéndose que su valoración parcial dejará la oferta fuera de bases.</p> <p>En este mismo formulario el proponente deberá además ofertar el plazo de antelación, en días corridos, que requiere para producir cada una de los servicios requeridos de acuerdo a la unidad de medida que se indica (si no indicara el plazo de alguna de éstas partidas, la oferta será declarada fuera de bases, lo mismo ocurrirá si el plazo ofertado supera los 3 días corridos).</p>
------------	--

C.2	<p>FORMULARIO N°6 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS" a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios netos de cada una de las 111 partidas que considera, de acuerdo a la unidad de medida planteada para cada una de ellas.</p> <p>Cabe destacar que <u>será obligación ofertar el total del ítemizado</u>, entendiéndose que su valoración parcial dejará la oferta fuera de bases.</p>
------------	---



A través de este listado se podrán mejorar y/o complementar los cócteles y/o coffee break bases, además este mismo listado de precios unitarios servirá también para la realización de otros tipos de actividades del rubro de la banquetería, como por ejemplo desarrollo de brunch, entrega de colaciones, entre otras.

ARTICULO 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 13:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- 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 la Secretaría Municipal.
- 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 Secretaría Municipal.

Asimismo, 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 en el Portal.

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

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO 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.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

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 la mencionada 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 fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal en los anexos administrativos de la oferta.

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 contienen 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.



ARTICULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra B, 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.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", o los antecedentes indicados en la el Artículo N°9 letra C), motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

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 a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas 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. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

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

ARTICULO N°13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por tres funcionarios de la Administración Municipal y dos funcionarios 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.

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 consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido 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.

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 **48 horas** y se contará 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 fuera de Bases.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:



CRITERIO	POND	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO														
OFERTA ECONÓMICA	77%	<p>FORMULARIO N°5: Donde se evaluará la oferta económica itemizada de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total Cóctel simple (valores para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Total Cóctel regular (valores para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Total Coctel Premium (valores para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Total Coffee Break simple (valores para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Total Coffee Break regular (valores para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Total Coffee Break Premium (valores para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primero se evaluará cada una de las líneas de esta tabla con la siguiente fórmula de cálculo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta proponente}} \times 100 \times \% \text{ del ítem}$ </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 77%</p>	DETALLE	PUNTAJE	Total Cóctel simple (valores para 10 + 50 + 100 personas)	18%	Total Cóctel regular (valores para 10 + 50 + 100 personas)	20%	Total Coctel Premium (valores para 10 + 50 + 100 personas)	15%	Total Coffee Break simple (valores para 10 + 50 + 100 personas)	18%	Total Coffee Break regular (valores para 10 + 50 + 100 personas)	20%	Total Coffee Break Premium (valores para 10 + 50 + 100 personas)	9%
DETALLE	PUNTAJE															
Total Cóctel simple (valores para 10 + 50 + 100 personas)	18%															
Total Cóctel regular (valores para 10 + 50 + 100 personas)	20%															
Total Coctel Premium (valores para 10 + 50 + 100 personas)	15%															
Total Coffee Break simple (valores para 10 + 50 + 100 personas)	18%															
Total Coffee Break regular (valores para 10 + 50 + 100 personas)	20%															
Total Coffee Break Premium (valores para 10 + 50 + 100 personas)	9%															
LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS	10%	<p>FORMULARIO N°6: LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS, donde se evaluará la oferta económica itemizada de acuerdo a la siguiente pauta: El formulario cuenta con 111 partidas, cada una con su unidad de medida. El proponente deberá ofertar "el valor unitario neto" de dicha unidad de medida. Recibidas las ofertas el municipio realizará la sumatoria de dichos valores netos y al resultado le será aplicado el siguiente ejercicio:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta proponente}} \times 100 \times 10\%$ </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de ambos ítems y su resultado será multiplicado por 10%</p>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	7%	<p>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE": donde se evaluará su experiencia (desde el año 2012 en adelante) en el desarrollo de contratos de suministro de servicios de banquetería por un periodo "ininterrumpido" de a lo menos 12 meses, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias</td> <td>100 * 7%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 7%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>40 * 7%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>20 * 7%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>10 * 7%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 7%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 7%	Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 7%	Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 7%	Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 7%	No acredita debidamente experiencia	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 7%															
Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 7%															
Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 7%															
Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 7%															
Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 7%															
No acredita debidamente experiencia	0															
PLAZO DE ANTELACIÓN QUE REQUIERE EL OFERENTE PARA PRESTAR EL SERVICIO	5%	<p>FORMULARIO N°5: Donde se evaluará el plazo de antelación "en días corridos" que requiere el oferente para prestar el servicio, el cual no podrá ser superior a 3 días corridos, de lo contrario su oferta será declarada fuera de bases. La evaluación respectiva se realizará de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total Cóctel Simple (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Total Cóctel Regular (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Total Coctel Premium (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Total Coffee Break Simple (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Total Coffee Break Regular (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Total Coffee Break Premium (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Total Cóctel Simple (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	18%	Total Cóctel Regular (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	20%	Total Coctel Premium (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	15%	Total Coffee Break Simple (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	18%	Total Coffee Break Regular (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	20%	Total Coffee Break Premium (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	9%
DETALLE	PUNTAJE															
Total Cóctel Simple (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	18%															
Total Cóctel Regular (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	20%															
Total Coctel Premium (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	15%															
Total Coffee Break Simple (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	18%															
Total Coffee Break Regular (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	20%															
Total Coffee Break Premium (plazo en días corridos para prestar para 10 + 50 + 100 personas)	9%															



CRITERIO	POND	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO	
		Primero se evaluará cada una de las líneas de esta tabla con la siguiente fórmula de cálculo: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor plazo ofertado}}{\text{Plazo proponente}} * 100 * \% \text{ del ítem}$ </div> Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 5%	
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		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 www.mercadopublico.cl .	100 * 1%
		Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos

ARTICULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe con el resultado de la evaluación de cada una de las líneas, 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, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°15

Una vez aplicada la metodología de evaluación descrita en el Artículo N°13 de las presentes bases, la Municipalidad realizará la adjudicación a la oferta que haya obtenido la mejor evaluación (mayor puntaje final).

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	Mejor puntaje total en el criterio "Oferta Económica"
2	Mejor puntaje total en el criterio "Listado de Precios Unitarios"
3	Mayor Experiencia.
4	Menor Plazo de Antelación que Requiere el Oferente para Prestar el Servicio
5	Mejor puntaje en el Cumplimiento de Requisitos Formales.

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.

ARTICULO N°16

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl cuando las ofertas incurrieran en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.



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 (previas a la adjudicación), cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el portal Mercado Público. 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.

ARTICULO 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, si el proveedor adjudicado:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) Se encuentra 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.
- c) No presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) No presentara todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- e) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- f) No entregara los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

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

7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°18 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

La adjudicación de la presente licitación dará lugar a un contrato, el que 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 ofertas adjudicadas.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal www.mercadopublico.cl. 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 antecedente solicitado 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.

ARTICULO N°19 PLAZO, VALOR DEL CONTRATO Y SISTEMA DE REAJUSTES

- a) El plazo del contrato que derive del presente proceso licitatorio será de 12 meses o hasta que se agote el presupuesto asignado a éste (sin perjuicio de sus eventuales aumentos).
- b) El contrato comenzará a regir una vez que se haya suscrito el Acta de Inicio del Servicio entre la IMC, la Administradora Municipal y el Contratista, lo que ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato.
- c) El presupuesto asignado a este contrato será de \$ 60.000.000 impuesto incluido.





- d) Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a reajustes de ningún tipo.

ARTICULO N° 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista 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 de adjudicatario.

Si el contrato supera el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura de las ofertas, deberán 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.

ARTICULO N° 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

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

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el 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 Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- f) Presentar autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos.

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 DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTICULO N°22

Para resguardar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el proponente adjudicado deberá presentar, al momento de la suscripción del contrato, una garantía pagadera a la vista e irrevocable, considerando lo siguiente:

- 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



Nº9, letra A.1 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:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual al	5% del presupuesto total del contrato I.V.A incluido.
Con la siguiente glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato con la Municipalidad de Providencia por el servicio de "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS" .
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N°1919
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

ARTICULO N°23

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista.

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.

ARTICULO N°24

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 esta 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 y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

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

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la Administración Municipal. 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 instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación de los servicios.

De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Cabe hacer presente que por razones de eficiencia y por la naturaleza del contrato, será también considerada oficial y válida, la comunicación entre el IMC y el contratista a través de correo electrónico (se considera también la comunicación vía WhatsApp en caso de urgencias, emergencias e imprevistos), sin perjuicio de lo anterior, en el Libro de Servicios se podrán adjuntar las copias de estos correos o bien se deberá anotar la fecha de envío, destinatario y resumen del mensaje.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

ARTICULO 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 de la presente licitación, 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.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO N° 27 AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el monto del presupuesto asignado al servicio (informado en el artículo N°3 de las presentes bases), durante el plazo del contrato hasta un 30% del monto total de éste.

Todos los aumentos y/o disminuciones 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, en igual porcentaje o proporción y vigencia que para el contrato original.

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.

ARTÍCULO N° 28 DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La Municipalidad podrá disponer la realización de partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en el Formulario N°6, para lo cual la IMC solicitará al Contratista, cotizar el nuevo precio unitario, el que será convenido con la IMC.

El nuevo valor que se acuerde entre el Contratista y la IMC deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación de contrato por servicios extraordinarios, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

ARTICULO N° 29

El Decreto Alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de prestación de los servicios extraordinarios, se notificará al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria y su porcentaje, deberán ser los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además mismas multas al contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

ARTICULO N° 30

a) **Eta**pa de la Oferta (durante la licitación):

Por tratarse de un contrato de SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, para participar de este proceso licitatorio, el proponente deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl un valor de \$1, ya que su oferta económica deberá ser presentada a través del Formulario N°5 "Oferta Económica y Plazo de Antelación que requiere el oferente para prestar el Servicio", en el cual se fijarán los valores de cada ítem de acuerdo a la unidad de medida que ahí se indique, precio que se entenderá vigente durante todo el tiempo que dure el contrato (incluido sus eventuales aumentos y/o prórrogas sin pretender reajuste alguno).



b) Etapa de la adjudicación:

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato y al Acta de Inicio del Servicio, posterior a dichos actos se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

c) Etapa de ejecución del contrato:

- i. Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos los que se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - Cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal a partir del cual se generan las órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl), que será remitida de acuerdo al plazo mínimo de antelación ofertado por el proponente, que en ningún caso podrá ser superior a **3 días corridos** previos al evento.
 - La Orden de Trabajo deberá considerar:
 - Día, hora, tipo de servicio (cóctel, coffee break, brunch, colaciones, entre otros), cantidad de asistentes, y productos a incluir de acuerdo a señalados en Bases Técnicas o Listado de Precios Unitarios.
 - Deberá ser firmado por el contratista, el IMC y el director de la UT.
 - Deberá ser enviado y autorizado por SECPLAC.
 - Una vez cumplido todo este proceso la Unidad Técnica podrá materializar dicha Orden de Trabajo en una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl.
 - En caso que se requiera incluir productos del Listado de Precios Unitarios, el plazo de antelación para efectuar los requerimientos, será acordado entre el Contratista y la IMC, dependiendo de las cantidades e ítems que se deban agregar al servicio en cuestión.
- ii. El municipio podrá emitir todas las órdenes de compra que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo de vigencia (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).
- iii. El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
- iv. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.

Este procedimiento se realizará cada vez que se requiera el desarrollo de un servicio por parte del Contratista.

Cabe señalar que las Órdenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no tiene obligación de solicitar la prestación del servicio en monto y tiempo definido, y sólo lo hará cuando lo requiera de acuerdo a su disponibilidad financiera y a las necesidades del servicio. No obstante ello, antes de que termine el plazo contractual el municipio se compromete a ejecutar a lo menos el 70% del presupuesto informado en el artículo N°3 de las presentes bases.

11. DE LOS PAGOS

ARTICULO N° 31 PROCEDIMIENTO DE PAGO

La IMC revisará la factura y el estado de pago, procediendo a su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de los antecedentes.

Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos.

Para cursar el pago de la factura correspondiente, la IMC entregará previamente al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería (en caso que hayan existido), junto a todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.



ARTICULO N°32 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

Los pagos se efectuarán mensualmente, dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente de ejecutada la Orden de Compra del mes, contra la presentación de:

- a) **ORDEN DE COMPRA** aceptada por el proveedor, donde se identifiquen claramente las cantidades y tipos de intervenciones requeridas. Los valores de éstas deberán respetar la oferta realizada a través de los Formularios N°5 y N°6.
- b) **FACTURA** identificando la Orden de Compra a la que refiere.
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).
- c) **MEMO CONDUCTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA A TRAVÉS DEL CUAL SE SOLICITE EL PAGO** donde detalle las Órdenes de Compras emitidas dentro del mes (en caso de que eventualmente se emitiera más de una), Detalle las Órdenes de Trabajo aprobadas dentro del mismo período, indicando además su conformidad con la prestación de los servicios. Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el encargado de la Dirección.
- d) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- e) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus que se ocupan en el desarrollo del presente contrato, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- f) **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el período que comprende el estado de pago.
- g) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS** si las hubiese. Refiere a la copia de las órdenes de ingresos por concepto del pago de multas del mes correspondiente al estado de pago. En ningún caso el Proveedor podrá rebajar las multas del monto facturado:
 - Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al facturado, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura correspondiente.
 - Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.
- h) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

Cabe hacer presente que en la Unidad Técnica deberá permanecer una carpeta donde se guarden a lo menos los siguientes antecedentes de **cada mes**:

1. Copia de las Órdenes de Trabajo emitidas.
2. Copia de las Órdenes de Compra emitidas.
3. Copia de la factura del mes.
4. Carátula del estado de pago del mes (memo conductor con el que se solicitó el pago).
5. Libro de Servicios.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones realizadas a través de los medios de comunicación anteriormente definidos o no se haya dado cumplimiento a las calidades exigidas a través de las Bases Técnicas.



12. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO N°33

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista y/o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N°34

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Además, 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 ejecución 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 del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios, 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.

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones



Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución 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.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad.

ARTICULO N°35 DEBERES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga además a:

- a) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros y tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de firma del contrato, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos que designará (se hace presente que no se requiere de su dedicación exclusiva para este contrato). Asimismo deberá informar también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- c) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°32 de las presentes bases.
- e) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad como parte del contrato encomendado.
- f) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- g) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno y/o atención de público, deberá estar debidamente uniformado.
- h) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (medio electrónico, digital o Libro de Servicios).
- i) Informar oportunamente a la IMC de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- j) 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.



- k) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- l) Entregar productos alimenticios en buen estado, respetando la calidad requerida en Bases Técnicas, las fechas de caducidad y envases originales en los productos que lo requieran.
- m) Entregar los productos y/o prestar los servicios en los plazos según requerimiento del Municipio y oferta presentada.
- n) En el caso que se solicite la entrega de productos para armar colaciones, éstos deberán contar con el envasado y presentación requeridos por la IMC.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicarán las multas conforme a lo establecido en el artículo N°41 de las bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas en estas Bases.

ARTICULO N°36

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

El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días corridos después de efectuada la Recepción de éste.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

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

ARTÍCULO N° 37

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 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 naturales o jurídicas 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 de la Ley N° 19.886, como asimismo el subcontratista deberá cumplir con las mismas condiciones de la oferta presentada y adjudicada al Contratista.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 20% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Administradora Municipal, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N° 38

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del servicio, con experiencia acreditable en las materias del contrato, responsable de la ejecución de éste, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC, y velar por el correcto desarrollo del servicio. Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas y/o con el grado de especialización necesario para la correcta y eficiente ejecución



del servicio contratado.

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.

ARTICULO N° 39

Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004. Sin perjuicio de

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el Artículo N°37 de las presentes bases, que contempla la posibilidad del contratista de subcontratar en virtud de lo expresado en el Artículo N°76 del reglamento de la Ley 19.886.

14. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°40

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas 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, 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 de la Administración Municipal, que 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, la Administración Municipal 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 de la Administración Municipal, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal -utilizando para efectos de conversión de la UTM el valor asociado al mes en el cual se efectuará el pago de la multa respectiva-, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el **10% del valor total del contrato**. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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

La IMC podrá aplicar las multas por el monto que se indican y por las causales que se señalan a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	3 UTM por evento y por día hasta que se resuelva



Nº	MULTA	MONTO
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	3 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	2 UTM por cada día de atraso
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	3 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva
5	En el caso que el atraso –atribuible al contratista- se encuentre entre los 15 y 59 minutos al horario informado para la prestación del servicio	2,5% del valor total de la Orden de Compra correspondiente
6	Por cada hora de atraso –atribuible al contratista- en la prestación del servicio.	5% del valor total de la Orden de Compra correspondiente
7	Por cada elemento de no cumpla con los estándares de calidad definidos en Bases Técnicas.	3 UTM por elemento
8	Por no entregar lo solicitado según Orden de Trabajo respectiva	3 UTM por ítem o producto
9	Atraso en la aceptación de la Orden de Compra.	3 UTM por día de atraso
10	Cuando no cuente con la dotación mínima de personal señalada en Bases Técnicas.	1 UTM por persona
11	Cuando no cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en el punto 3, letras A y B de las Bases Técnicas.	3 UTM por elemento
12	Entrega de productos en estado deficiente (situación corroborada por la IMC).	3 UTM por producto
13	Entrega de productos con una presentación distinta a la solicitada en Orden de Trabajo respectiva (situación corroborada por la IMC).	
14	Entrega de productos que sean envasados con una fecha de caducidad que incumpla lo señalado en Bases Técnicas.	

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 que será entregado a la Administración Municipal, a través de la IMC, la que podrá 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 la resolución de la Administración Municipal, previa comunicación a través del Libro de Servicios.

15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°42

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

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 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".
- 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 visado por la Administración Municipal, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **10% del presupuesto total del contrato**.
- Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo



4° de la Ley N° 19.886.

- h) Cuando el Contratista no se presentare a un evento.
- i) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose informe de la Administración Municipal 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, salvo en los casos indicados 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 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

16. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°43 DE LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido o se cumpla el plazo contractual y/o se agote el presupuesto destinado al contrato (lo que primero ocurra), la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción, la cual deberá ser firmada por las partes 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.

De no subsanarse las observaciones en el plazo otorgado por la IMC se aplicarán las multas correspondientes, hasta que se subsanen éstas o se haga efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO N°44 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.

17. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°45

Durante la ejecución del contrato 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 ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, 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

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas, técnicas, respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, 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°48

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



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MMD



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

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
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	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
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	:	
----------	---	--

NOTAS:	
(*)	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	

FORMULARIO N°3 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a 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	



FORMULARIO N° 4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El proveedor	:	
Rut	:	

A través del presente documento el proveedor individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en servicios de banquetería:

MANDANTE	VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN		NOMBRE DEL CONTATRO
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

NOTA: El oferente podrá agregar las líneas que requiera para declarar la totalidad de su experiencia

NOTA:

Se hace presente que para obtener puntaje en este criterio el oferente deberá declarar y además acreditar la experiencia que posee en el desarrollo de contratos de suministro de servicios de banquetería por un período "ininterrumpido" de a lo menos 12 meses, siendo la cantidad de contratos acreditados "la unidad de medida" de este factor.

- **Acreditación de la experiencia:** Cada una de las experiencias declaradas deberán ser debidamente acreditadas a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican. Órdenes de Compra, Copia de contrato, Facturas y/o Resoluciones de adjudicación (este último caso para experiencias con organismos públicos), siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente:

- Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia.
- Mandante.
- Nombre u objeto del contrato (donde quede claro que el servicio correspondió a contratos de suministro de servicios de banquetería).

Otro manera de acreditar su experiencia podrá ser a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que participa señalando a lo menos lo siguiente:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia.
- Declaración de que el servicio correspondió a contratos de suministro de servicios de banquetería.
- Mandante.
- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl el presente Formulario firmado.



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	

6

FORMULARIO N°5 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ANTELACIÓN QUE REQUIERE EL OFERENTE PARA PRESTAR EL SERVICIO”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación detallo mi oferta económica y plazo de antelación que requiere el oferente para prestar el servicio, en caso de adjudicarme el “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”, de la comuna de Providencia:

A. CÓCTEL

CÓCTEL	N° PERSONAS					
	10		50		100	
	MONTO NETO	PLAZO ANTELACIÓN	MONTO NETO	PLAZO ANTELACIÓN	MONTO NETO	PLAZO ANTELACIÓN
SIMPLE	\$		\$		\$	
REGULAR	\$		\$		\$	
PREMIUM	\$		\$		\$	
TOTAL	\$		\$		\$	

Los montos a ofertar deberán incluir la cantidad de personal señalada en el punto 3, letra A de las Bases Técnicas.

B. COFFEE BREAK

COFFEE BREAK	N° PERSONAS					
	10		50		100	
	MONTO NETO	PLAZO ANTELACIÓN	MONTO NETO	PLAZO ANTELACIÓN	MONTO NETO	PLAZO ANTELACIÓN
SIMPLE	\$		\$		\$	
REGULAR	\$		\$		\$	
PREMIUM	\$		\$		\$	
TOTAL	\$		\$		\$	

Los montos a ofertar deberán incluir la cantidad de personal señalada en el punto 3, letra B de las Bases Técnicas.





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	

X

**FORMULARIO N°6**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA A OFERTAR	VALOR NETO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
1	Agua canela/ naranja	Jarro 1 lt			
2	Agua manzana/menta	Jarro 1 lt			
3	Agua mineral (con y sin gas)	6 botellas 2 litros			
4	Agua mineral (con y sin gas)	6 botellas 500cc aprox.			
5	Agua mineral (con y sin gas)	6 botellas 1,5 litros aprox.			
6	Agua mineral (con y sin gas)	1 Vaso 200 ml			
7	Agua naranja/limón	1 Jarro 1 lt			
8	Agua pepino/limón	1 Jarro 1 lt			
9	Barra de cereal	24 unidades			
10	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	6 botellas 2 litros			
11	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	6 botellas 500cc aprox.			
12	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	6 latas 350cc aprox.			
13	Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso de cabra)	20 unidades			
14	Brocheta de camarón apanado con salsa teriyaki	20 unidades			
15	Brocheta de frutas de estación	20 unidades			
16	Brocheta de pollo	20 unidades			
17	Brownie (trozo cóctel 3 x 3)	20 unidades			
18	Cabernet sauvignon	1 copa			
19	Café de grano	1 Taza 150 ml			
20	Café de grano	1 taza pequeña			
21	Canapés mix (espárragos, palmitos, choclitos, pavo, tomate cherry, queso/jamón, queso fresco, camarón, salmón de roca)	20 unidades			
22	Carmenere	1 copa			
23	Ceviche champiñón jengibre y cebolla	20 unidades en cuchara coctel			
24	Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo, palta)	20 unidades pocillos pequeños			
25	Chardonnay	1 copa			
26	Chicha	1 vaso 100 ml			
27	Chupe de mariscos	20 unidades pocillos pequeños			
28	Coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar	1 Vaso 200 ml			
29	Crepes salados (verdura + carne o pollo)	20 unidades			
30	Croissant jamón/queso	20 unidades			
31	Croissant napolitano	20 unidades			
32	Crostini ceviche de quinua	20 unidades			



ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA A OFERTAR	VALOR NETO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
33	Empanada de horno grande (pino carne picada)	12 unidades			
34	Empanada vegetarianas cóctel	20 unidades			
35	Empanadita camarón /queso cóctel	20 unidades			
36	Espumante brut	1 copa			
37	Espumante demisec	1 copa			
38	Espumante moscato	1 copa			
39	Espumante rosé	1 copa			
40	Frappuccino	1 vaso 200 ml			
41	Frutos secos	1 porción 30g			
42	Galletas finas surtidas	500 gr			
43	Galletón de avena	20 unidades			
44	Galletas individuales tipo mini McKay o equivalente	24 unidades			
45	Gazpacho tomate	20 unidades			
46	Infusiones	1 Taza 150 ml			
47	Jugo caja 1litro	1 caja de 1 lt			
48	Jugo natural o pulpa	1 Jarro 1 lt			
49	Jugo natural o pulpa	1 Vaso 200 ml			
50	Jugos individual	6 cajitas 200 ml			
51	Kir royal	1 copa			
52	Late harvest	1 copa			
53	Leche con lactosa	1 lechero de 500 cc			
54	Leche sin lactosa	1 lechero de 500 cc			
55	Limonada simple limón	1 Jarro 1 lt			
56	Limonada simple limón, jengibre, menta	1 Jarro 1 lt			
57	Malvec	1 copa			
58	Media luna	12 unidades			
59	Merlot	1 copa			
60	Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta panqueque naranja, torta panqueque chocolate, torta panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta)	20 unidades			
61	Pan de hoja con palta, mantequilla, queso, huevo, quesillo	20 unidades			
62	Panqueque naranja/ manjar	20 unidades			
63	Pastel de jaiba	20 unidades pocillos pequeños			
64	Pebre mote con pollo al curry en salsa ciboulette	20 unidades pocillos pequeños			
65	Pinchos de queso camemberg apanado con frutos rojos	20 unidades			
66	Pinot noir	1 copa			
67	Pisco sour normal	1 copa			
68	Pisco sour peruano	1 copa			
69	Queque amapola (trozo para una persona)	20 unidades			
70	Queque chocolate (trozo para una persona)	20 unidades			
71	Queque marmoleado (trozo para una persona)	20 unidades			
72	Queque yogurt (trozo para una persona)	20 unidades			
73	Queque zanahoria (trozo para una persona)	20 unidades			
74	Quiche cebolla caramelizada con tocino barquito de masa	20 unidades			
75	Quiche de champiñones en barquito de masa	20 unidades			

X



ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA A OFERTAR	VALOR NETO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
76	Quiche lorraine en barquito de masa	20 unidades			
77	Riesling	1 copa			
78	Rollito de prosciutto, pimientos, y queso crema	20 unidades			
79	Rollo de canela	20 unidades			
80	Sándwich miga ave mayo	1 Triángulo mediano			
81	Sándwich miga ave pimentón	1 Triángulo mediano			
82	Sándwich miga jamón/queso	1 Triángulo mediano			
83	Sándwich miga palta	1 Triángulo mediano			
84	Saquito masaphilo rellena de plateada – tomate y queso crema tipo philadelphia o equivalente	20 unidades			
85	Sauvignon blanc	1 copa			
86	Selección de crostinis (salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)	20 unidades			
87	Smoothie	1 vaso 200 ml			
88	Syrah	1 copa			
89	Tapadito carne italiano	20 unidades			
90	Tapaditos ave mayo, churrasco, lomito	20 unidades			
91	Tártaro de atún con mango y palta	20 unidades			
92	Tártaro de res con alcaparras en pan integral	20 unidades			
93	Té negro	1 Taza 150 ml			
94	Té verde	1 Taza 150 ml			
95	Torta amor (trozo para una persona)	10 unidades			
96	Torta bizcocho (trozo para una persona)	10 unidades			
97	Torta mil hojas (trozo para una persona)	10 unidades			
98	Torta panqueque (trozo para una persona)	10 unidades			
99	Limonada simple limón	1 Vaso 200 ml			
100	Limonada simple limón, jengibre, menta	1 Vaso 200 ml			
101	Vaso con mix de frutas de estación	1 Vaso 200 ml con tapa			
102	Vino navegado	1 vaso 100 ml			
103	Waffles + acompañamiento (mermelada, manjar, crema, miel de maple)	20 unidades			
104	Yogurt + mermelada	1 vaso 100 ml			
105	Yogurt con fruta y cereales	1 vaso 100 ml			
106	Yogurt/ cereales	1 vaso 100 ml			
107	Yogurt/granola	1 vaso 100 ml			
108	Mote con huesillo	1 vaso 200 ml			
109	Atención para 10 personas	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 			
110	Atención para 50 personas	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 			



ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA A OFERTAR	VALOR NETO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
111	Atención para 100 personas	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none">• Personal de cocina necesario• 6 Mozos calificados (uniformados)• 6 Mesas de apoyo• 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliom o rosa o equivalente)			

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	

X



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

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

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

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

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

Dentro de los tipos de servicios que se necesitan se encuentran: cócteles y coffee breaks, al igual que un importante listado de precios unitarios, a partir de éstos últimos se podrán mejorar o complementar, además este mismo listado será utilizado para desarrollar brunch, entregar colaciones, entre otros.

De esta forma, todos los productos requeridos deberán ser de primera calidad, limpios, frescos (medible en términos del color, olor, forma, textura y apariencia del producto o materias primas de éste), bien presentados o decorados, y no insípidos. Asimismo, en caso de productos que sean requeridos para colaciones u otros similares, deberán contar con el empaque y presentación solicitada por la IMC, y en aquellos que sean envasados no perecibles deberán contar con una fecha de caducidad mínima de 90 días desde su entrega; mientras que en el caso de los que sean perecibles deberán tener una caducidad máxima de 3 días posteriores a la fecha de entrega.

La licitación se adjudicará a un solo oferente y una vez suscrito el contrato el municipio comenzará a solicitar los servicios hasta agotar el presupuesto destinado a éste (**\$60.000.000 sesenta millones de pesos**), sin perjuicio de sus eventuales aumentos o disminuciones de dicho presupuesto y/o hasta que se cumpla el plazo contractual, lo que primero ocurra.

Cabe señalar que el Municipio no tiene obligación de solicitar la prestación del servicio en monto y tiempo definido y sólo lo hará cuando lo requiera de acuerdo a su disponibilidad financiera y a las necesidades del servicio. No obstante ello, antes de que termine el plazo contractual el municipio se compromete a ejecutar a lo menos el 70% del presupuesto indicado en el párrafo anterior.

Será requisito que el proveedor adjudicado cuente con la autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Administración Municipal, a través de su Inspector Municipal del Contrato (IMC), podrá solicitar el servicio durante cualquier día de la semana (hábil e inhábil).

A través de las presentes bases se han definido 3 tipos de cócteles y 3 tipos de coffee break, los cuales podrán ser mejorados y/o complementados a través del listado de precios unitarios, este mismo listado de precios unitarios servirá además para la realización de otros tipos de actividades, como por ejemplo desarrollo de brunch, entrega de colaciones, entre otras.

Respecto de los tipos de cócteles y tipos de coffee break, a continuación se detallan algunos aspectos necesarios de considerar por parte del oferente:



TIPO DE REQUERIMIENTO		OBSERVACION
Cóctel Coffee Break	Simple	Las presentes bases consideran una serie de alternativas de bocados salados fríos simples, bocados salados caliente simples y bocados dulces simples, a partir de los cuales se preparan los requerimientos de Cóctel o Coffee Break Simples .
Cóctel Coffee Break	Regular	Las presentes bases consideran una serie de alternativas de bocados salados fríos regulares, bocados salados caliente regulares y bocados dulces regulares, a partir de los cuales se preparan los requerimientos de Cóctel o Coffee Break Regulares .
Cóctel Coffee Break	Premium	Las presentes bases consideran una serie de alternativas de bocados salados fríos premium, bocados salados caliente premium y bocados dulces premium, a partir de los cuales se preparan los requerimientos de Cóctel o Coffee Break Premium .
NOTA: Líquidos calientes / líquidos sin alcohol / líquidos con alcohol / son ítems comunes que aplican todos los tipos de requerimientos servicios		

El servicio se prestará del siguiente modo:

La IMC enviará a través de correo electrónico al proveedor adjudicado un documento (de elaboración y funcionamiento municipal) denominado "Orden de Trabajo", en dicho documento se detallará el requerimiento considerando 2 alternativas:

1. La IMC encomendará un tipo de servicio sin mayor precisión:

La IMC podrá solicitar un tipo de servicio, traspasando al proveedor la responsabilidad de proponer un menú, el cual siempre deberá considerar los productos de la tipología indicada y deberá ser enviado dentro de las 24 horas siguientes.

Ej: Si se requiriera un cóctel regular para 50 personas:

- La IMC informará por correo electrónico al proveedor el día, hora, el lugar, el tipo de servicio (coctel regular), la cantidad de asistentes (50 personas).
- Dentro de las 24 horas siguientes el proveedor deberá hacer llegar a través de correo electrónico su propuesta de menú detallado, habiendo considerado para su elaboración los ítems de bocados salados fríos regulares, bocados salados caliente regulares y bocados dulces regulares detallados en el punto 4 de las presentes bases.
- El IMC podrá aceptar la propuesta o solicitar el cambio de uno o más ítems, respetando siempre que se encuentren dentro de una misma categoría, a lo que el proveedor en ningún caso podrá negarse.
- Una vez acordado el menú definitivo se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra.

2. La IMC encomendará un tipo de servicio habiendo definido el menú:

La IMC podrá solicitar un tipo de servicio detallando expresamente el menú requerido, para lo cual deberá considerar los productos de la tipología del menú que definió. Este detalle será enviado vía correo electrónico al proveedor y posterior a ello se gestionará la correspondiente Orden de Compra.

Ej: Si se requiriera un cóctel regular para 50 personas:

- La IMC informará por correo electrónico al proveedor el día, hora, el lugar, el tipo de servicio (coctel regular), la cantidad de asistentes (50 personas) y detalle del menú.
- Posterior a ello se gestionará la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En cualquier caso para formalizar el requerimiento se gestionarán las visaciones correspondientes de las Órdenes de Trabajo para proceder con la emisión de las respectivas Órdenes de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, las que deberán ser aceptadas por el proveedor dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

Cabe hacer presente que en casos especiales, se podrá enviar una Orden de Trabajo a través de correo electrónico (ello cuando no se pueda acceder a la plataforma www.mercadopublico.cl por problemas en la misma o cuando se solicite el servicio un día inhábil), en estos casos se formalizará la Orden de Compra dentro de los 2 días hábiles siguientes.

No obstante lo anterior, independiente de la modalidad en que fueron solicitados los servicios, éstos se deberán prestar en el menor tiempo posible, dentro del plazo ofertado por el proveedor adjudicado y en el horario indicado por el IMC.

Cada Orden de Compra que se ejecute será objeto de revisión por parte de la IMC con a lo menos 40 minutos de antelación a la hora de inicio programado, con el objeto de verificar el cumplimiento logístico, de producción y decoración de los ítems requeridos. En esta instancia, la IMC podrá efectuar observaciones para mejorar el servicio prestado e incluso apuntar incumplimientos por parte del contratista.



3. TIPOS Y CATEGORÍAS DE BANQUETERÍA

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

A) CÓCTELES

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

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

Como ya se ha señalado anteriormente, los cócteles se han dividido definiendo 3 categorías: Simple / Regular / Premium, en tabla a continuación se detalla el contenido mínimo o base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para 10, 50 y 100 asistentes:

TIPO DE CÓCTEL	DETALLE DE LA BASE DEL CÓCTEL "POR PERSONA"	CANTIDAD DE PERSONAS		
		10	50	100
COCTEL SIMPLE	<ul style="list-style-type: none"> • 2 líquidos sin alcohol • 2 bocados salados fríos simples • 2 bocados salados calientes simples • 1 bocado dulce simple • 1 líquido caliente 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente)
COCTEL REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> • 1 líquido con alcohol • 1 líquido sin alcohol • 2 bocados salados fríos regular • 2 bocados salados calientes regular • 2 bocados dulces regular • 1 líquido caliente 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente)
COCTEL PREMIUM	<ul style="list-style-type: none"> • 2 líquidos con alcohol • 2 líquidos sin alcohol • 3 bocados salados fríos premium • 3 bocados salados calientes premium • 3 bocados dulces premium • 1 líquido caliente 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente)

Se hace presente que se solicitará cotizar los servicios de banquetería señalados para 10, 50 y 100 personas, considerando que la cotización por 10 y 50 personas servirá también para ajustar los requerimientos (aumentar o disminuir) como por ejemplo:

- Cuando se requiera un coctel para 90 personas se considerará el valor de 100 personas (-) el valor de 10 personas.
- Cuando se requiera un coctel para 170 personas se considerará el valor de 100 personas (+) el valor de 50 personas (+) 2 veces el valor de 10 personas.



Providencia

B) COFFEE BREAKS

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

- Vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Mantel blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Termo hervidor de acero inoxidable de a lo menos 9 litros
- Azucareros, recipientes para ordenar el té, recipientes para el café todos de loza blanca o acero inoxidable (lo definirá previamente el IMC).

Como ya se ha señalado anteriormente, los coffee breaks se han dividido definiendo 3 categorías: Simple / Regular / Premium, en tabla a continuación se detalla el contenido mínimo o base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para 10, 50 y 100 asistentes:

TIPO DE CÓCTEL	DETALLE DE LA BASE DEL COFFEE BREAK "POR PERSONA"	CANTIDAD DE PERSONAS		
		10	50	100
COFFEE BREAK SIMPLE	<ul style="list-style-type: none"> • 1 líquido caliente • 3 bocados dulces simples 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente)
COFFEE BREAK REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> • 1 líquidos sin alcohol • 3 bocados dulces regular 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente)
COFFEE BREAK PREMIUM	<ul style="list-style-type: none"> • 1 líquido caliente • 1 líquido sin alcohol • 1 bocado salados caliente premium • 1 bocados dulce premium 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente) 	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliium o rosa o equivalente)

Se hace presente que se solicitará cotizar los servicios de banquetería señalados para 10, 50 y 100 personas, considerando que la cotización por 10 y 50 personas servirá también para ajustar los requerimientos (aumentar o disminuir) como por ejemplo:

- Cuando se requiera un coffee break para 90 personas se considerará el valor de 100 personas (-) el valor de 10 personas.
- Cuando se requiera un coffee break para 170 personas se considerará el valor de 100 personas (+) el valor de 50 personas (+) 2 veces el valor de 10 personas.

SJC

**C) LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**

A continuación se presenta el itemizado que deberá también ser ofertado por el proponente de acuerdo a la unidad de medida que se indique en cada una de las partidas. Cabe hacer presente que con este listado se podrán mejorar o complementar los cócteles y coffee breaks que se requieran, además este mismo listado será utilizado para desarrollar brunch, entregar colaciones u otro tipo de servicio del rubro de la banquetería:

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA A OFERTAR
Agua canela/ naranja	Jarro 1 lt
Agua manzana/menta	Jarro 1 lt
Agua mineral (con y sin gas)	6 botellas 2 litros
Agua mineral (con y sin gas)	6 botellas 500cc aprox.
Agua mineral (con y sin gas)	6 botellas 1,5 litros aprox.
Agua mineral (con y sin gas)	1 vaso 200 ml
Agua naranja/limón	1 jarro 1 lt
Agua pepino/limón	1 jarro 1 lt
Barra de cereal	24 unidades
Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	6 botellas 2 litros
Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	6 botellas 500cc aprox.
Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	6 latas 350cc aprox.
Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso de cabra)	20 unidades
Brocheta de camarón apanado con salsa teriyaki	20 unidades
Brocheta de frutas de estación	20 unidades
Brocheta de pollo	20 unidades
Brownie (trozo cóctel 3 x 3)	20 unidades
Canapés mix (espárragos, palmitos, choclitos, pavo, tomate cherry, queso/jamón, queso fresco, camarón, salmón de roca)	20 unidades
Ceviche champiñón jengibre y cebolla	20 unidades en cuchara coctel
Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo, palta)	20 unidades pocillos pequeños
Chupe de mariscos	20 unidades pocillos pequeño
Coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar	1 vaso 200 ml
Crepes salados (verdura + carne o pollo)	20 unidades
Croissant jamón/queso	20 unidades
Croissant napolitano	20 unidades
Crostini ceviche de quinua	20 unidades
Empanada de horno grande (pino carne picada)	12 unidades
Empanadita vegetarianas cóctel	20 unidades
Empanadita camarón /queso cóctel	20 unidades
Frutos secos	1 porción 30g
Galletas finas surtidas	500 gr
Galletón de avena	20 unidades
Galletas individuales tipo mini mckay o equivalente	24 unidades
Gazpacho tomate	20 unidades
Jugo caja 1litro	1 caja de 1 lt
Jugo natural o pulpa	1 jarro 1 lt
Jugo natural o pulpa	1 vaso 200 ml
Jugos individual	6 cajitas 200 ml
Leche con lactosa	1 lechero de 500 cc
Leche sin lactosa	1 lechero de 500 cc
Media luna	12 unidades
Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta artesanal de panqueque naranja, torta artesanal de panqueque chocolate, torta artesanal panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta)	20 unidades
Pan de hoja con palta, mantequilla, queso, huevo, quesillo	20 unidades
Panqueque naranja/ manjar	20 unidades
Pastel de jaiba	20 unidades pocillos pequeños
Pebre mote con pollo al curry en salsa ciboulette	20 unidades pocillos pequeños
Pinchos de queso camembert apanado con frutos rojos	20 unidades
Queque amapola (trozo para una persona)	20 unidades
Queque chocolate (trozo para una persona)	20 unidades
Queque marmoleado (trozo para una persona)	20 unidades
Queque yogurt (trozo para una persona)	20 unidades
Queque zanahoria (trozo para una persona)	20 unidades
Quiche cebolla caramelizada con tocino barquito de masa	20 unidades
Quiche de champiñones en barquito de masa	20 unidades
Quiche lorraine en barquito de masa	20 unidades
Rollito de prosciutto, pimientos, y queso crema	20 unidades
Rollo de canela	20 unidades
Sándwich miga ave mayo	1 triángulo mediano



DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA A OFERTAR
Sándwich miga ave pimentón	1 triángulo mediano
Sándwich miga jamón/queso	1 triángulo mediano
Sándwich miga palta	1 triángulo mediano
Saquito masaphilo rellena de plateada – tomate y queso crema tipo philadelphia o equivalente	20 unidades
Selección de crostinis (salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res)	20 unidades
Smoothie	1 vaso 200 ml
Tapadito carne italiano	20 unidades
Tapaditos ave mayo, churrasco, lomito	20 unidades
Tártaro de atún con mango y palta	20 unidades
Tártaro de res con alcaparras en pan integral	20 unidades
Torta artesanal amor (trozo para una persona)	10 unidades
Torta artesanal bizcocho (trozo para una persona)	10 unidades
Torta artesanal mil hojas (trozo para una persona)	10 unidades
Torta artesanal panqueque (trozo para una persona)	10 unidades
Vaso con mix de frutas de estación	1 vaso 200 ml con tapa
Waffles + acompañamiento (mermelada, manjar, crema, miel de maple)	20 unidades
Yogurt + mermelada	1 vaso 100 ml
Yogurt con fruta y cereales	1 vaso 100 ml
Yogurt/ cereales	1 vaso 100 ml
Yogurt/granola	1 vaso 100 ml
Mote con huesillo	1 vaso 200 ml
Carmenere	1 copa
Cabernet sauvignon	1 copa
Café de grano	1 taza 150 ml
Café de grano	1 taza pequeña
Chardonnay	1 copa
Chicha	1 vaso 100 ml
Espumante brut	1 copa
Espumante demisec	1 copa
Espumante moscato	1 copa
Espumante rosé	1 copa
Frappuccino	1 vaso 200 ml
Limonada simple limón	1 vaso 200 ml
Limonada simple limón, jengibre, menta	1 vaso 200 ml
Vino navegado	1 vaso 100 ml
Té negro	1 taza 150 ml
Té verde	1 taza 150 ml
Syrah	1 copa
Sauvignon blanc	1 copa
Riesling	1 copa
Pisco sour normal	1 copa
Pisco sour peruano	1 copa
Pinot noir	1 copa
Merlot	1 copa
Malvec	1 copa
Limonada simple limón	1 jarro 1 lt
Limonada simple limón, jengibre, menta	1 jarro 1 lt
Infusiones	1 taza 150 ml
Kir royal	1 copa
Late harvest	1 copa
Atención para 10 personas	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo • 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliom o rosa o equivalente)
Atención para 50 personas	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo • 3 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliom o rosa o equivalente)
Atención para 100 personas	Deberá considerar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo • 6 Arreglos florales (c/u en florero largo con 1 rama verde + 1 liliom o rosa o equivalente)

**4. DEFINICIONES TÉCNICAS**

Como complemento de lo detallado anteriormente, se procede a aclarar la terminología utilizada, en el siguiente sentido:

A) LÍQUIDOS: Respecto de líquidos calientes / líquidos sin alcohol / líquidos con alcohol / son ítems comunes que aplican todos los tipos de requerimientos servicios:

LÍQUIDOS SIN ALCOHOL		LÍQUIDOS CON ALCOHOL		LÍQUIDOS CALIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Jugo de frutilla Jugo de naranjas Jugo de piña Jugo de melón Jugo de frambuesa Jugo de chirimoya Jugos cajita 200ml Jugos caja 1litro Limonada simple limón Limonada jengibre/ menta Agua pepino/limón Agua manzana/menta Agua canela/ naranja 	<ul style="list-style-type: none"> Agua naranja/limón Leche sin lactosa Leche con lactosa Coca cola light Coca cola normal Sprite normal Sprite zero Fanta normal Fanta zero Agua mineral con gas Agua mineral sin gas Smoothie Frappuccino 	<ul style="list-style-type: none"> Pisco sour normal Pisco sour peruano Espumante brut Espumante demisec Espumante rosé Espumante moscato Sauvignon blanc Chardonnay Riesling Late harvest Cabernet sauvignon Malvec Ensamblaje 	<ul style="list-style-type: none"> Syrah Carmenere Pinot noir Merlot Aperol spritz Ramazzoti spritz Le fizz Daiquiri Mimosa Bellini Kir royal 	<ul style="list-style-type: none"> Café de grano Té negro Té verde Menta Manzanilla Boldo Cedrón Melisa Limón Naranja

B) BOCADOS SALADOS FRÍOS

SIMPLE	REGULAR	PREMIUM
<ul style="list-style-type: none"> 2 tostadas + acompañamiento (palta, mantequilla, queso, huevo) Sándwich miga ave mayo Sándwich miga ave pimentón Sándwich tomate queso Sándwich palta Frutos secos 30g por persona Canapés mix (espárragos, palmitos, choclitos, pavo, tomate cherry, queso/jamón, queso fresco, camarón, salmón de roca) Crostini ceviche de quinua Tapadito italiano 	<ul style="list-style-type: none"> Tapaditos ave mayo, churrasco, lomito Croissant napolitano Pan de hoja con palta, mantequilla, queso, huevo, quesillo Tártaro de res con alcapparras en pan integral Selección de crostinis (salmón, roast beef, camarón, champiñones, tártaro de res) Ceviche champiñón jengibre y cebolla 	<ul style="list-style-type: none"> Crepes salados Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso de cabra) Blini (queso crema/salmón/ ciboulette) Ceviche receta peruana (en cuchara de loza) Ceviche mixto (salmón, camarón pulpo) Tártaro de atún con mango y palta Gazpacho del chef Pinchos de queso camemberg apanado con frutos rojos

C) BOCADOS SALADOS CALIENTES

SIMPLE	REGULAR	PREMIUM
<ul style="list-style-type: none"> Brocheta de pollo Empanada vegetarianas Empanadita camarón /queso Sándwich miga jamón/queso 	<ul style="list-style-type: none"> 1 saquito masaphilo rellena de plateada-tomate y queso crema tipo philadelphia o equivalente. 1 quiche de champiñones en barquito de masa. 1 brocheta de camarón apanado con salsa teriyaki Omelette (simple) Pebre mote con pollo al curry en salsa ciboulette Croissant napolitano Croissant jamón/queso 	<ul style="list-style-type: none"> Pastel de jaiba Chupe de mariscos Quiche lorraine en barquito de masa Volován relleno a la boloñesa Rollito de prosciutto, pimientos, y queso crema Ostión en papa nativa con parmesano

D) BOCADOS DULCES

SIMPLE	REGULAR	PREMIUM
<ul style="list-style-type: none"> Galletas surtidas Queque chocolate Queque zanahoria Queque yogurt Queque amapola Queque marmoleado 2 media luna Brocheta de frutas de estación Yogurt + mermelada Barra de cereal Galletón de avena 	<ul style="list-style-type: none"> Yogurt/granola Yogurt/ cereales Vaso con mix de frutas de estación 2 tostadas+ acompañamientos (mermelada, manjar, mantequilla, quesillo, miel) Panqueque naranja/ manjar Torta panqueque Torta amor Torta mil hojas Torta bizcocho 	<ul style="list-style-type: none"> Rollo de canela Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta panqueque naranja, torta panqueque chocolate, torta panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta) Yogurt con fruta y cereales waffles + acompañamiento (mermelada, manjar, crema, miel de maple) Brownie



SIMPLE	REGULAR	PREMIUM
<ul style="list-style-type: none"> 1 fruta de estación 		

5. PLAZO

La presente contratación tiene un plazo de 12 meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio entre la IMC, la Administradora Municipal y el Contratista, lo que ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato. Sin embargo, dicho plazo puede acortarse en el evento que se utilicen los recursos asociados al contrato antes de su fecha de término.

6. IMÁGENES REFERENCIALES

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

- **Vestimenta formal de mozos:**



- **Mesas de apoyo y decoración:**





Providencia

- Cóctel y vajilla:



S.T.C.



Providencia

• Líquidos y copas:



Paulina
PAULINA LOBOS HERRERA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

SJC
SJC