

PROVIDENCIA, 10 OCT 2019

EX.Nº 1551 / **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 el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº22.180 de fecha 1 de Octubre de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio **“CELEBRACION NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019”**.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicios y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación del servicio **“CELEBRACION NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del servicio **“CELEBRACION NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019”**.-

3.- **VISITA A TERRENO VOLUNTARIA:** A las 10:30 horas, en la Plaza Inés de Suarez, ubicada en Antonio Varas Nº1510, el día 15 de Octubre de 2019.-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 18 de Octubre de 2019.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 24 de Octubre de 2019.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 28 de Octubre de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:01 horas del día 28 de Octubre de 2019.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 28 de Octubre de 2019.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Noviembre de 2019.-

10.- El encargado del proceso es don **EDUARDO DAVID GUERRA CALDERON**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicios, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 10 de Octubre de 2019.-


HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1551 / DE 2019

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio "CELEBRACION NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ROMINA ESTEFANY ESPINOZA REYES
[REDACTED]
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- CAROLINA LORENA FAUNDEZ ZAPATA
[REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- ANDREA PAZ HERRERA LEIVA
[REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-
51 Distribución:
Interesadas
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Desarrollo Comunitario
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 2848.



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 22 180

Antecedente: Memorando N°20.198 de fecha 02 de septiembre de 2019.

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019".

01 OCT. 2019

PROVIDENCIA,

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

A Secretaria Municipal
Secretar E.M.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019", para su consideración y trámites correspondientes.

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

- Romina Estefany Espinoza Reyes, [REDACTED], Dirección de Comunicaciones.
- Carolina Faúndez Zapata, [REDACTED], Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Andrea Herrera Leiva, [REDACTED], Dirección de Desarrollo Comunitario.

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es Carolina Faúndez Zapata, de la Dirección de Desarrollo Local.

Saluda atentamente a Ud.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LFAT/MJCG/egc

V°B° Dirección de Control

V°B° Administración Municipal

V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019".

C.D.
2436
8-10-2019

*****USO INTERNO, NO ESCANEAR EN DECRETO*****

FECHA	30-09-2019
COMPLEJIDAD	ALTA

FICHA RESUMEN PROCESO DE COMPRA						
NOMBRE	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019					
UNIDAD TECNICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO					
MONTO	\$38.343.000.-	PLAZO (referencial)	1 MES			
MECANISMO DE COMPRA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICITACION PUBLICA	<input type="checkbox"/>	CONVENIO MARCO		
	<input type="checkbox"/>	LICITACION PRIVADA	<input type="checkbox"/>	TRATO DIRECTO		
	<input type="checkbox"/>	GRAN COMPRA CONVENIO MARCO	Art.10°	N° ___	Letra ___	Reg. Ley 19.886
TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS HABITUALES	<input type="checkbox"/>	CONVENIO DE SUMINISTROS		
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	<input type="checkbox"/>	EJECUCION DE OBRAS		
	<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	ADQUISICIONES		
CRITERIOS DE EVALUACION (%)	80	OFERTA ECONÓMICA		REGISTROS		
	15	EXPERIENCIA		PLAZO		
		OFERTA TECNICA	1	CUMP. REQUISITOS FORMALES		
		OTRO	4	CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		
GARANTÍAS	SERIEDAD OFERTA		FIEL CUMPLIMIENTO		OTRAS GARANTÍAS	
	MONTO	VIGENCIA	MONTO	VIGENCIA	CONCEPTO	MONTO VIGENCIA
	\$500.000.-	30/11/2019	10%	31/01/2020	Garantía de Responsabilidad Civil	UF500 31/01/2020
REQUISITOS DE "ADMISIBILIDAD"	ADMINISTRATIVOS		TECNICOS		ECONÓMICOS	
	GARANTÍA DE SERIEDAD OFERTA	DE LA	-		OFERTA ECONÓMICA	
MULTAS (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	MULTA					MONTO
	Incumplimiento en la firma del Acta de Entrega en Terreno en los plazos establecidos en las presentes Bases.					2 UTM
	Atraso en el término del montaje o desmontaje del evento en los plazos informados en el punto N° 15 de las presentes Bases Administrativas Especiales.					5 UTM
	Fallas técnicas de sonido durante la realización del evento.					Entre 1 y 10 UTM
	Incumplimiento en alguna de las actividades y/o intervenciones artísticas solicitadas en Bases Técnicas.					50 UTM
	En caso que la intervención artística no se ajuste a lo solicitado en Bases Técnicas (vestimenta, tiempo mínimo por salida, cantidad de músicos, etc.).					10 UTM

	Incumplimiento en la cantidad de recurso humano requerido para el evento.	4 UTM
	No disponer de una ambulancia certificada con chofer y paramédico certificado.	50 UTM
	No disponer de los permisos correspondientes por parte de la SCD.	5 UTM
	No disponer del número total de baños requeridos en Bases Técnicas.	5 UTM

CAUSALES TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO <small>(SOLO LAS ESPECÍFICAS)</small>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando los montos de las multas igualen o superen el 20% del valor total del contrato. - Si el Contratista acumulara un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Entrega en Terreno, contados desde la primera citación que hubiere realizado la IMC. - Cuando se acumulara un atraso superior a 3 horas en un evento.
--	--

RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPRA	La contratación que derive del presente proceso licitatorio, se utilizará por el municipio para celebrar las festividades relativas a la Navidad 2019 junto a niños y niñas de la comuna junto a sus padres.
--	--

OBSERVACIONES IMPORTANTES	-
--------------------------------------	---

ID DE LA LICITACIÓN	
OBSERVACIONES DEL PROCESO	
N° OFERENTES ADMISIBLES	N° OFERENTES INADMISIBLES



LICITACIÓN PÚBLICA

“CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	10 de octubre de 2019
Visita a Terreno, de carácter voluntaria, en la Plaza Inés de Suárez, ubicada en Antonio Varas N°1510, comuna de Providencia, a las 10:30 horas.	15 de octubre de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	18 de octubre de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	24 de octubre de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	28 de octubre de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:01 horas.	28 de octubre de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	28 de octubre de 2019

f

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

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

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

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

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

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

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

2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

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

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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

5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

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

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

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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

6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación



de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

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

7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Declarar inadmisibles la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los

criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:

- Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
- Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
- En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.

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

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

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

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

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

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

8. DE LA READJUDICACION.

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

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.



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

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

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

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

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

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

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

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

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°1096, de fecha 02/08/2019, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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



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

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

12. DE LAS MULTAS

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

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

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida,



los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

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

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

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

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

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

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

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

13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

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

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

P



los casos señalados en las letras a), b) y c).

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

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

de su factura.

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

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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

15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

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

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



- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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

15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y

vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

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

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




LFAT/MJCG

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere contratar el servicio de "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019", en adelante el "servicio".

El objetivo de la presente licitación, es contratar la producción de una actividad enmarcada en una jornada de entretenimiento, cultura y recreación para que niños y niñas de la comuna, compartan junto a sus padres la magia de la navidad.

Las especificaciones técnicas de la producción, se realizarán conforme a lo informado en las Bases Técnicas, y se desarrollarán según el siguiente detalle:

Lugar del Evento	Plaza Inés de Suarez	
Fecha del Evento	Sábado 14 de diciembre	
Hora del Evento	10:00 a 21:00 horas, dividido en 3 jornadas:	
	Primera jornada	10:00 a 14:30 hrs.
	Segunda jornada	15:00 a 18:00 hrs.
	Tercera jornada	18:30 a 21:00 hrs.
Periodo del montaje	A contar de las 09:00 horas del 11 de diciembre hasta las 09:30 horas del 14 de diciembre.	
Periodo del desmontaje	Una vez finalizado el evento hasta las 12:00 horas del día lunes 16 de diciembre.	
Número de asistentes	3000 niños y niñas / 1500 adultos aproximadamente.	
Especificaciones del Evento	Conforme a Bases Técnicas.	

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que derive del presente proceso licitatorio corresponderá a la fecha señalada para la realización del evento. Dicha contratación comenzará a regir luego de la suscripción del contrato hasta la recepción conforme del desmontaje respectivo.

1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación del presente servicio asciende a la suma de **\$38.343.000 (treinta y ocho millones, trescientos cuarenta y tres mil) pesos, impuestos incluidos.**

Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.4. NORMAS ESPECIALES

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

0



1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A Suma Alzada** (con un solo proveedor), debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

1.6. DE LA VISITA A TERRENO

La presente licitación contempla una **visita a terreno**, la cual será de carácter "**voluntaria**".

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

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

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

Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

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

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

P



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>"En garantía de la seriedad de la oferta "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de noviembre de 2019.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	"En garantía de la seriedad de la oferta "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019".	Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2019.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	"En garantía de la seriedad de la oferta "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019".										
Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2019.										
2.-	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara su experiencia en contratos, cuyo objeto sea la producción y/o desarrollo de eventos recreativos, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por un monto igual o superior a \$10.000.000 millones de pesos impuestos incluidos o - Con un número de asistentes superior a 800 personas. <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario, se podrán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán también en el caso de experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquier de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación.
------------	---

P

- ii. Monto de la contratación y/o número de asistentes.
- iii. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración, o fecha de realización del evento.
- iv. Identificación de Institución mandante.
- v. Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.

d) Así mismo, **en caso de experiencias de Eventos Masivos** realizados en lugares habilitados para este fin y que hayan sido autorizados por la Intendencia Regional respectiva y por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, éstas se podrán acreditar con la **copia del documento que de conformidad al evento masivo, otorgado por la Intendencia Regional respectiva.**

****En caso que el oferente haya efectuado un evento masivo cuyo permiso ante la Intendencia Regional respectiva se haya otorgado a nombre del mandante o, por quien este último designara para ello, deberá adjuntar además de dicho permiso, copia del contrato o factura o boleta o certificado de experiencia u orden de compra o decreto de adjudicación, que acredite que la realización del evento estuvo a cargo del oferente.***

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación “experiencia del oferente”. Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- **Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**
- 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 cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.

P

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar Costo Neto Total de Contrato, el cual corresponde al Valor Neto Total del Evento "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019", de acuerdo a los requerimientos y obligaciones establecidos en Bases.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2.-	<p>FORMULARIO N° 3: "OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla su oferta económica de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> VALOR DEL EVENTO A SUMA ALZADA, donde el oferente indica su oferta económica global por el servicio. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS, para efectos de aumento y disminución de contrato, de acuerdo a especificaciones en Bases Técnicas. <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

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

- un funcionario de la Dirección de Comunicaciones,
- dos funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

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

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través Formulario N°3 cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%$ </div>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100*15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 15%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100*15%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 15%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 15%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 15%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 15%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100*15%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 15%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 15%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 15%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 15%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN											
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	4%	Para la evaluación del presente criterio se tomará la información y calificación que el proveedor tenga en el Registro de Chile proveedores, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sin evaluación o sin procesos adjudicados</td> <td>100 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).</td> <td>100 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.</td> <td>20 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de multa.</td> <td>10 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 4%	Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 4%	Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	20 * 4%	Cuenta con 1 o más cobros de multa.	10 * 4%	Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.
DETALLE	PUNTAJE												
Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 4%												
Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 4%												
Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	20 * 4%												
Cuenta con 1 o más cobros de multa.	10 * 4%												
Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0												
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0				
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE										
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%												
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0												
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1. letra c) de las Bases Administrativas Generales.													

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los casos que se mencionan a continuación:

- Si el adjudicatario no presentara la Garantía de Responsabilidad Civil.
- Si el adjudicatario no individualizara al Supervisor a cargo del evento acreditando su experiencia.

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

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- Garantía Responsabilidad Civil, de acuerdo a lo establecido en el punto 9 de las presentes Bases.
- Individualización del Supervisor a cargo del contrato en donde conste su experiencia en la realización y producción de Eventos.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Entrega en Terreno, lo cual se

P

realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista y la IMC, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta seleccionada, de acuerdo al **Formulario N°3** el que incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA

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

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Desarrollo Social**, en adelante IMC, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio.
- Se detallará e informará la aplicación de las multas correspondientes.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la IMC la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como "**medio de comunicación oficial**" la que se realice a través del Libro de Control de Contrato, correo electrónico y sólo en el caso del "día del evento" se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp. Por consiguiente, será exigencia que el Encargado del Contrato por parte del contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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



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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019"
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 30 días corridos.

9. DE LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar **cualquier documento financiero que cumpla con los requisitos señalados en el punto 15.1 de las Bases Administrativas Generales, a fin de cubrir la responsabilidad civil ante daños a terceros, áreas verdes e infraestructura**, conforme al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	UF 500 (quinientas unidades de fomento).
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros, áreas verdes e infraestructura por el evento "CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019".
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 30 días corridos.

La garantía deberá asegurar tanto a la Municipalidad, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Garantía, si existieren.

En caso de presentar una póliza, el documento de seguro deberá incluir la siguiente condición especial: "Prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Providencia". En caso que la póliza considere deducible éste deberá ser asumido por el contratista. Así mismo, la devolución de la Garantía de Responsabilidad Civil se efectuará una vez que la Recepción Definitiva sea aprobada por Decreto Alcaldicio.

10. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

10.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

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

En caso de aumento del servicio contratado, el contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el Formulario N°3.

En este sentido, si la suma de aumentos supera las 100 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases, por el nuevo monto de contratación (aumento incluido).

Mientras que, en caso de disminución del valor total del contrato, el contratista podrá reemplazar la garantía primitiva disminuida en el porcentaje de variación del monto original contratado, conforme lo detallado en el punto 8 precedente.

P

En caso de que los aumentos se soliciten a menos de 48 horas de la realización del evento o en la ejecución misma de éste, se entenderán cubiertos con la garantía inicial.

10.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

11. DEL PAGO

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

El Contratista deberá presentar el estado de pago, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles tras haber finalizado el evento y haya sido recibido de forma conforme. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura, cuyo monto será determinado en moneda corriente nacional.

El pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.

El IMC deberá entregar al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha del evento, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago correspondiente.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Desarrollo Comunitario. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **CERTIFICADO DE TRAZABILIDAD DE RESIDUOS RECICLABLES**, si corresponde.
- **RECEPCIÓN PROVISORIA**, por parte de la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- b) 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. En este sentido, deberá 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.
- c) El personal a cargo del contratista, deberá estar uniformado durante el desarrollo del evento según lo establecido en Bases Técnicas.

p



- d) El contratista deberá realizar la impresión e instalación de cada material gráfico solicitado en Bases Técnicas, previa aprobación de la Unidad Técnica.
- e) El contratista será responsable de la alimentación de todo el equipo que participe en el montaje y desarrollo de los eventos requeridos en Bases Técnicas.
- f) El contratista deberá contar con todos los permisos necesarios de la SCD (Sociedad Chilena del Derecho de Autor), para la utilización de música ambiental durante el evento.

13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del evento. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

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

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

15. DEL PLAZO

El evento se realizará el día **14 de diciembre** del presente año, conforme al siguiente cronograma:

Fecha de inicio del montaje	A contar de las 09:00 horas del día miércoles 11 de diciembre.
Fecha de término del montaje	Hasta las 09:30 del 14 de diciembre.
Fecha y horario del evento	Sábado 14 de diciembre de 10:00 a 21:00 horas.
Fecha y horario del desmontaje	Una vez finalizado el evento hasta las 12:00 horas del día lunes 16 de diciembre.

16. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	1 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM	Por instrucción, y por día de atraso en subsanarla (si considera plazo).
3	Incumplimiento en la firma del Acta de Entrega en Terreno en los plazos establecidos en las presentes Bases.	2 UTM	Por día de atraso en la firma, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el Contratista cumple un atraso de 5 días hábiles desde aquella

P



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
			fecha, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	Atraso en el término del montaje o desmontaje del evento en el los plazos informados en el punto N°15 de las presentes Bases Administrativas Especiales.	5 UTM	Por cada ½ hora de atraso en el montaje o desmontaje, hasta la primera hora de retraso. Una vez transcurrida la primera hora de atraso dicha multa aumentará a 20 UTM por cada ½ hora adicional de atraso.
5	Fallas técnicas de sonido durante la realización del evento.	5 UTM	Por cada falla que supere los 5 minutos y por cada 5 minutos en subsanarla.
6	Incumplimiento en alguna de las actividades y/o intervenciones artísticas solicitadas en Bases Técnicas.	50 UTM	Por incumplimiento.
7	En caso que la intervención artística no se ajuste a lo solicitado en Bases Técnicas (vestimenta, tiempo mínimo por salida, cantidad de músicos, etc.).	10 UTM	Por incumplimiento.
8	Incumplimiento en la cantidad de recurso humano requerido para el evento.	4 UTM	Por persona faltante de acuerdo a requerimientos establecidos en Bases Técnicas.
9	No disponer de una ambulancia certificada con chofer y paramédico certificado.	50 UTM	Por incumplimiento.
10	No disponer de los permisos correspondientes por parte de la SCD.	5 UTM	Por incumplimiento.
11	No disponer del número total de baños requeridos en Bases Técnicas.	5 UTM	Por baño y por cada hora que demore en subsanar.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez efectuado el evento, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Comunitario. La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

17.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

17.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Comunitario.
- La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de la Garantía de Responsabilidad Civil.
- Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

9

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si el Contratista acumulara un atraso de **5 días hábiles** en la suscripción del Acta de Entrega en Terreno, contados desde la primera citación que hubiere realizado la IMC.
- c) Cuando se acumulara un atraso superior a **3 horas** en un evento.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



LFAT/MJCG/EGC/egc

FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

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

P

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

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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

P

FORMULARIO N°2
 (ANEXO TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN :	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019
---------------------	--

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Los oferentes deberán declarar su experiencia en contratos, cuyo objeto sea la producción y/o desarrollo de eventos recreativos, ya sea:

- Por un monto igual o superior a \$10.000.000 millones de pesos impuestos incluidos, o
- Con un número de asistentes superior a 800 personas.

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL SERVICIO O NUMERO DE ASISTENTES	VIGENCIA	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1 de las bases administrativas especiales.

Se le recuerda al oferente que para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias, de tal forma que solo se evaluarán las 5 primeras experiencias declaradas.

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

P

FORMULARIO N°3 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

I. VALORES A SUMA ALZADA

ÍTEM	A	B	A+B
	VALOR NETO EXENTO DE IMPUESTO	VALOR NETO AFECTO A IMPUESTO	VALOR TOTAL NETO
1	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019	\$ _____	\$ _____
VALOR TOTAL NETO OFERTA Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl			\$ _____
IMPUESTO __ % (corresponde al impuesto aplicado a los valores informados en la letra B)			\$ _____
TOTAL Valor a evaluar			\$ _____

II. LISTADO PRECIO UNITARIO, para efectos de aumento y disminución de contrato, de acuerdo a especificaciones técnicas informadas en las respectivas bases de licitación.

N°	ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO
1.	Estructura Truss portal de acceso	1	\$
2.	Escenario	1	\$
3.	Backstage	1	\$
4.	Estructura encarpado zona de regalos	1	\$
5.	Señalética zona de encarpado	1	\$
6.	Ventilador de pared zona de regalos	1	\$
7.	Zona de alimentación hot dog	1	\$
8.	Zona de alimentación helado	1	\$
9.	Dispensador de bebidas	1	\$
10.	Carro de cabrita	1	\$
11.	Truss de 15x15 metros en Zona de entretenimiento	1	\$
12.	Show de magia	1	\$
13.	Baile entretenido infantil	1	\$
14.	Teatro de títeres	1	\$
15.	Personaje mágico Viejo Pascuero	1	\$
16.	Personaje mágico Hada	1	\$
17.	Personaje mágico Duende	1	\$
18.	Personaje mágico Renos	1	\$
19.	Personaje mágico Galleta de Jengibre	1	\$
20.	Personaje mágico Soldado de Navidad	1	\$
21.	Runner	1	\$

P

22.	Monitor para juegos	1	\$
23.	Grupo electrógeno de 100 KVA	1	\$
24.	Grupo electrógeno de 120 KVA	1	\$
25.	Grupo electrógeno de 80 KVA	1	\$
26.	Zona de sombra de 10x10 metros	1	\$
27.	Servicio higiénico	1	\$
28.	Truss encarpado 20x40 metros	1	\$
29.	Personal de seguridad	1	\$
30.	Valla papal	1	\$
31.	Ambulancia	1	\$
32.	Personal de aseo	1	\$
33.	Punto de reciclaje	1	\$
34.	Juego inflable imagen 1	1	\$
35.	Juego inflable imagen 2	1	\$
36.	Juego inflable imagen 3	1	\$
37.	Juego inflable imagen 4	1	\$
38.	Juego inflable imagen 5	1	\$
39.	Juego inflable imagen 6	1	\$
40.	Juego inflable imagen 7	1	\$
41.	Yellow jacket	1	\$

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

BASES TECNICAS

LICITACIÓN	:	CELEBRACIÓN NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA 2019
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia tiene como objeto realizar la celebración de Navidad, junto a nuestros niños y vecinos de la comuna. Para ello se requiere contar con la producción de esa celebración, según los siguientes detalles:

Lugar	Plaza Inés de Suarez									
Fecha	Sábado 14 de diciembre									
Hora de evento	10:00 a 21:00 horas, divididos en 3 jornadas									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jornada</th> <th>Hora inicio- termino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>10:00 a 14:30 hrs</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>15:00 a 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>18:30 a 21:00 hrs.</td> </tr> </tbody> </table>	Jornada	Hora inicio- termino	Primera	10:00 a 14:30 hrs	Segunda	15:00 a 18:00 hrs.	Tercera	18:30 a 21:00 hrs.	
Jornada	Hora inicio- termino									
Primera	10:00 a 14:30 hrs									
Segunda	15:00 a 18:00 hrs.									
Tercera	18:30 a 21:00 hrs.									
Número de asistentes	3000 niños / 1500 adultos aproximadamente.									

2. PLAZA INÉS DE SUÁREZ

Se considera como evento a la realización de “NAVIDAD NIÑOS Y NIÑAS DE PROVIDENCIA”, como una actividad enmarcada en una jornada de entretenimiento, cultura y momento recreativo para niños y niñas que junto a sus padres compartirán la magia de la navidad. Por tanto, se deberá considerar a lo menos lo siguiente, entendiéndose que estos requerimientos son los mínimos exigidos.

a) Habilitación Acceso Principal

Se deberá implementar un arco de acceso en estructura Truss auto soportante, con decoración navideña, gálica en PVC y fómex con gráfica horizontal y vertical, por ambos lados, cuyas medidas son 4x6 mts. Según imagen referencial.



**b) Habilitación zona de escenario**

Se deberán habilitar los siguientes requerimientos para show artístico:

EQUIPAMIENTO SALA	
Consola digital: allan y heart t112, soundcraft, venue sc48 de 30 canales y 11 auxiliares Mackie.	O equivalente
Sistema de line array: D&B, nexo, meyer, adamson, das. Cantidad necesaria para espacio abierto.	
Consola de monitoreo , de acuerdo a las exigencias establecidas y requerimientos descritos , y que esté situada donde se vea desde el escenario.	
Front Field , adecuada para espacio abierto.	
IMPORTANTE: La consola deberá estar frente al escenario centrada a una distancia de 20 a 25 metros. Considerando que el show se llevará a cabo en recinto abierto, al aire libre.	

REQUERIMIENTOS DE MONITOREO		
Cantidad	Requerimiento	
11	Monitores de piso de 400 Wrms (db technologie, D&B, das)	O equivalente

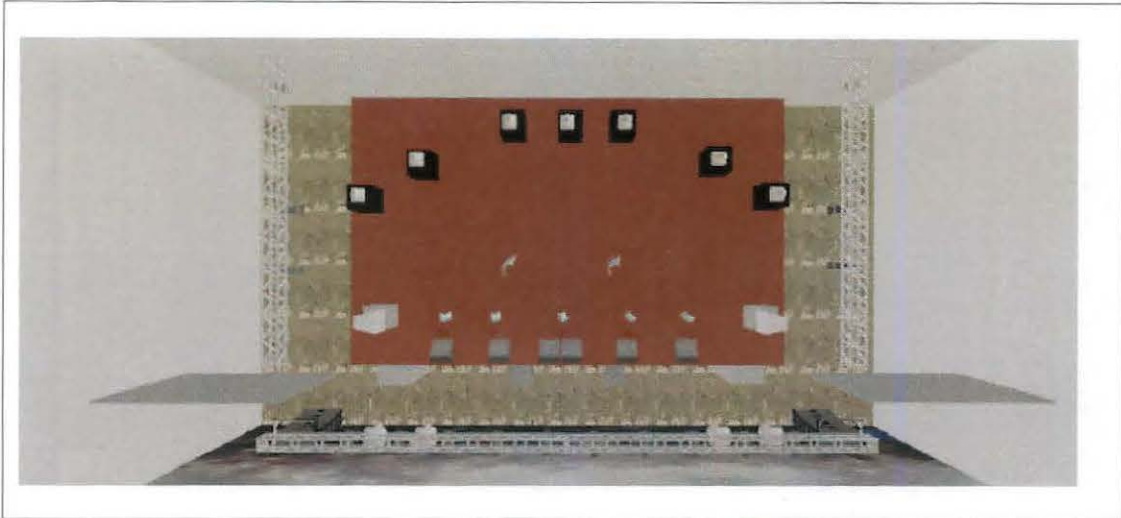
LISTA DE CANALES		
Canales	Tipo	Instrumento
Ch 1	Akg C 1000	Marimba L
Ch 2	Akg C 1000	Marimba R
Ch 3	Shure beta / sm57	Flauta
Ch 4	Shure beta / sm57	Flauta melódica
Ch 5	Cello	Caja directa activa
Ch 6	Shure beta / sm57	Flauta
Ch 7	Akg C-411	Cuatro
Ch 8	Shure beta / sm57	Tiple / acordeón
Ch 9	Caja directa activa	Violas (2)
Ch 10	Akg C-411	Cuatro/ mandolina
Ch 11	Headset/ Wireless	Voz Celia
Ch 12	Headset/ Wireless	Voz verónica
Ch 13	Headset/ Wireless	Voz Lulú
Ch 14	Headset/ Wireless	Voz Isidora
Ch 15	Headset/ Wireless	Voz Victoria
Ch 16	Headset/ Wireless	Voz Michelle
Ch 17	Headset/ Wireless	Voz Juan Pablo
Ch 18	Caja directa activa	Gtr 1
Ch 19	Caja directa activa	Gtr 2
Ch 20	Sennheiser 609/ Sm 57	Gtr Eléctrica
Ch 21	Shure beta / sm57	Charango Victoria
Ch 22	Shure beta / sm57	Charango Juan Pablo
Ch 23	Shure beta 56	Cajón peruano
Ch 24	Shure SM-57	Pandero/ Bongó
Ch 25	Shure beta 56	Bombo
Ch 26	Shure beta 56	Bombo
Ch 27	Caja directa activa	Key
Ch 28	Headset Wireless	Spare
Ch 29	SM 58 INALAMRICO	Animador
Ch 30	SM 58 INALAMRICO	Animador
IMPORTANTE: Considerar que todos los micrófono deben llevar atril.		

MEZCLA DE MONITOREO DISTRIBUCIÓN	
Mix 1	Juan pablo
Mix 2	Victoria
Mix 3	Lulú cuerdas
Mix 4	Michelle
Mix 5	Isidora
Mix 6	Lulú piano
Mix 7	Verónica
Mix 8	Cecilia
Mix 9	Frontal izquierda
Mix 10	Frontal centro
Mix 11	Frontal derecha
IMPORTANTE: Disponer de 7 sistemas de monitoreo In Ear, en tal caso no considerar monitores de retorno números: 1-3-5-6-8.	

El contratista deberá proveer de baterías y pilas alcalinas para cada uno de los sistemas inalámbricos. Estos deberán contar con pilas nuevas antes del inicio del show. Quedan excluidas las pilas recargables.

c) Escenario

Se deberá habilitar un escenario de 8x6 metros, con altura piso de 1 metro. Además, se deberá equipar con cuatro torres fénix de 4 metros de altura, con cuatro Truss de 30x30cm cuadrado (2 frontal de 8 metros y 2 lateral de 6 metros), según imagen referencial. Además, deberá techarse con tela u otro material (considerar que para el techado se deberán considerar a lo menos 2 barras horizontales, dependiendo de la materialidad del techado).



Además, éste deberá estar equipado con:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
5	Sillas negras o blancas, acolchadas, sin brazo.
1	Mesa de 2 metros x 80 cm
20	Botellas de agua mineral sin gas de 500 cc

d) Backstage

Se deberá habilitar un sector de backstage con murallas negras, detrás de escenario de 8x6x3 metros, el cual deberá dividirse en dos: el que será uso exclusivo del grupo artístico musical y otro que será de uso de todos los personajes, animador y shows teloneros del escenario.

Backstage de uso exclusivo de la banda deberá estar equipado con:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
7	Sándwich mix de miga (pollo pimientos, aliado, jamón lechuga, etc.).
6	Sándwich para vegetarianos.
4	Sándwich para veganos.
12	Porciones de té y café.
Leche	Con y sin lactosa, para cortar café o té.
6	Jarros de 1lt con jugo natural (frutilla, piña, mango).
20	Mix de agua mineral con y sin gas. Botella de 500 ml.
Mix porciones	De frutos secos para 10 personas. 80 gramos cada porción.
30	Brochetas de fruta de temporada (5 variedades de fruta).

Para equipamiento en este backstage, se necesitan:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
3	Espejos de 0,50 x 0.50 metros, con luz LED directa.
3	Mesas debajo de cada espejo.
10	Sillas.
3	Percheros de exhibición metálicos (según imagen referencial):

	
4	Conexiones eléctrica de 220V.
2	Basureros.

Para backstage de 8x6x2, la productora deberá correr con el catering según exigencias de cada número artístico solicitado.


En general, para ambos backstages, se debe contemplar, basurero, cubre piso, ventiladores y enfriadores de aire, proporcional al perímetro del lugar. Además, deberán contar con luz led, suficiente para iluminar ambos sectores.

e) Habilitación Zona de Regalos

Se deberán habilitar una estructura en truss encarpada de 4x15 metros, color blanco, cerrada en caras laterales y posterior. Esta estructura deberá estar adornada en contornos y postes de la estructura con guirnaldas de pino sintético, según imagen referencial. Además, la estructura debe estar equipada con los siguientes requerimientos:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
13	Mesas plegables de 180 cm de largo. Cada una deberá estar equipada con mantel de género, color verde, tapando los 4 extremos, según imagen referencial. 
30	De adornos en contornos y postes de Truss encarpado, según imagen referencial. 

13	<p>Señaléticas en material foam de 60 cm x 1 metro con ojettos, las que deberán ir ubicadas en el frontis de cada stand que contengan los siguientes grupos etarios y género:</p> <table border="1" data-bbox="592 343 1149 859"> <thead> <tr> <th>GENERO</th> <th>RANGO ETARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unisex</td> <td>0 a 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Unisex</td> <td>1 a 1 año 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niña</td> <td>2 a 2 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niño</td> <td>2 a 2 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niña</td> <td>3 a 3 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niño</td> <td>3 a 3 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niña</td> <td>4 a 4 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niño</td> <td>4 a 4 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niña</td> <td>5 a 6 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niño</td> <td>5 a 6 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niña</td> <td>7 a 8 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Niño</td> <td>7 a 8 años 11 meses</td> </tr> <tr> <td>Unisex</td> <td>9 a 10 años 11 meses</td> </tr> </tbody> </table>	GENERO	RANGO ETARIO	Unisex	0 a 11 meses	Unisex	1 a 1 año 11 meses	Niña	2 a 2 años 11 meses	Niño	2 a 2 años 11 meses	Niña	3 a 3 años 11 meses	Niño	3 a 3 años 11 meses	Niña	4 a 4 años 11 meses	Niño	4 a 4 años 11 meses	Niña	5 a 6 años 11 meses	Niño	5 a 6 años 11 meses	Niña	7 a 8 años 11 meses	Niño	7 a 8 años 11 meses	Unisex	9 a 10 años 11 meses
GENERO	RANGO ETARIO																												
Unisex	0 a 11 meses																												
Unisex	1 a 1 año 11 meses																												
Niña	2 a 2 años 11 meses																												
Niño	2 a 2 años 11 meses																												
Niña	3 a 3 años 11 meses																												
Niño	3 a 3 años 11 meses																												
Niña	4 a 4 años 11 meses																												
Niño	4 a 4 años 11 meses																												
Niña	5 a 6 años 11 meses																												
Niño	5 a 6 años 11 meses																												
Niña	7 a 8 años 11 meses																												
Niño	7 a 8 años 11 meses																												
Unisex	9 a 10 años 11 meses																												
30	<p>Sillas plegables según imagen referencial.</p> 																												
13	<p>Conexiones eléctricas, con su respectiva toma de corriente, tablero y extensiones debidamente protegidas con cubre cables.</p>																												
10	<p>Ventiladores de pared, ubicados en altura dentro de la carpa. Según imagen referencial.</p> 																												
30	<p>Separadores de fila, para marcar fila de los 13 grupos etarios.</p> 																												



4	Señaléticas en foam de 60 x 100 cm, diseños a enviar una vez adjudicada la licitación
Importante: La municipalidad entregará diseño de cada material gráfico, para que la productora realice impresión e instalación.	

f) Habilitación Zona Asistencia, Informaciones y Acreditación

Deberá considerar la instalación de estructura truss encarpado de 4x3 metros, altura de 3 a 4 metros, que deberá estar equipado con lo siguiente:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
1	Mesa rectangular plegable de 180 centímetros de largo.
1	Mantel verde de género, proporcional a la mesa.
4	Sillas plegables negras.
2	Conexiones eléctricas para PC, con su respectivo punto de energía y extensión eléctrica cubierta de cobre cable o yellow jacket.
1	Cenefa en material foam de 60x100 cms con el nombre "Acreditaciones e Informaciones".

g) Habilitación Zona de Food Trucks



Se deberá habilitar zona de alimentación con los cuales deberán abastecer de:


CANTIDAD	PUNTOS DE FOOD TRUCKS O CARROS	PORCIONES
2 puntos	Hot dog (salchicha y pan con aderezos: mayonesa, mostaza y ketchup).	5200 en total
2 puntos	Helado (helados de agua, diferentes sabores).	5200 en total
4 puntos	Dispensador de bebidas fantasía POST MIX, fantasía coca-cola, fanta, sprite, ligh o cero, o similares. Además deberán tener distribución de agua sin gas en cada punto, según cantidad de asistentes, ya sea en botella o dispensador. Considerar que para los puntos de dispensador de bebidas, éste deberá contar con una cenefa que indique "Punto de Hidratación", medidas 100x50 cm.	5200 en total
2 puntos	Carros de cabrita	3000 en total
IMPORTANTE: Considerar que, para la entrega de los productos, ya sea hot dog y bebida, los artículos a utilizar deber regirse según los criterios sustentables establecidos en el punto N°3 de las Bases Técnicas, según ordenanza municipal. Además, la entrega de cada producto deberá ser de forma expedita, por lo que cada carro o food truck deberá contar con el personal suficiente según cantidad de asistentes. Los productos deberán ser entregados en su temperatura ideal.		



h) Habilitación Zona de Entretenimiento

Se deberá habilitar una zona de entretenimiento, en Truss encarpado de 15x15 metros, la cual contemplará:

CANTIDAD	JUEGO
3	<p>Pesca milagrosa: Se deberán habilitar 3 piscinas de 100 cm de diámetro por 50 cm de alto.</p> 
3	<p>Pinta carita: Se deberá contar con 3 zonas de pinta carita, compuesta por 4 monitores en cada para sector. Además, deberán contar con 3 mesas tipo párvulo con 6 sillas, según imagen referencial.</p> 
10	<p>Juegos inflables: Según imagen referencial, Anexo 1. Cada juego inflable deberá contar con monitores suficientes para control de juego. Además, se debe contemplar que el cableado, motores, etc. de los juegos deberán estar aislados del acceso de los niños y niñas, ya sea utilizando cubre cables y vallas de ser necesario.</p> <p>Considerar que la zona de juegos inflables irá ubicada en un sector de la plaza favorecedora de sombra, fuera del encarpado de 15x15 metros.</p>
25	<p>Monitores: En total para juegos inflables. Con polera verde o blanca. Considerar que deberá haber un monitor a cargo que cuente con un sistema de comunicador, el cual le permita actuar e informar de forma inmediata ante una emergencia al paramédico.</p>
5	<p>Camas saltarinas: De 360 cm de diámetro, que deberán tener murallas protectoras de 180 cm de altura y escalera de acceso. Irá ubicada en un sector de la plaza favorecedora de sombra, fuera del encarpado de 15x15 metros.</p>

	
2	<p>Piscina de pelotas: De 300x120x80 cm, con escalera de acceso. Irá ubicada en un sector de la plaza favorecedora de sombra, fuera del encarpado de 15x15 metros.</p> 
2	<p>Taca-taca: Para 6 a 8 jugadores. Imagen referencial en Anexo 1. Irá ubicado en un sector de la plaza favorecedora de sombra, fuera del encarpado de 15x5 metros.</p>
2	<p>Mesa de juego Air Jockey: Imagen referencial en Anexo 1. Irá ubicada en un sector de la plaza favorecedora de sombra, fuera del encarpado de 15x15 metros.</p>
<p>IMPORTANTE: Considerar que para el juego "pesca milagrosa", se deberá contar con premios (simbólicos) proporcional a la cantidad de niños y niñas asistentes.</p> <p>Toda esta zona deberá estar habilitada de 10:00 a 20:00 horas, según horarios de las 3 jornadas.</p> <p>Sectores de pinta carita y pesca milagrosa, deberán contar con adornos según temática de la fiesta.</p>	

i) Show artístico infantil

Se deberá considerar durante la jornada una presentación de los siguientes shows artísticos:

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Show de magia	El mago a cargo de la puesta en escena y show, debe tener manejo en público masivo e infantil, como además ser dinámico e interactivo con el público presente. Se estima que el show debe tener una duración de a lo menos 40 minutos.
Baile entretenido infantil	Este deberá estar a cargo de un monitor certificado en zumba o baile entretenido para grupo infantil y adulto. Se estima tiempo de duración de a lo menos 15 minutos.
Teatro de títeres infantil, tema navidad	Se requiere que el teatro a presentar la obra con temática navidad, tenga experiencia en público infantil, y manejo de grupos masivos. Como además que permita la interacción con los niños presentes. El tiempo estimado para la obra, debe ser como mínimo de 20 minutos. Para esta presentación, se debe considerar la ficha técnica del grupo a implementar en el lugar.
Llegada del Viejo Pascuero	Este personaje, debe ser lo más similar a la imagen referencial (anexo 2), deberá tener una barba blanca ondulada, panza, pelo blanco ondulado y voz característica del personaje, traje verde o rojo.



IMPORTANTE: considerar que para artista se deberá habilitar su ficha técnica como además suministrar catering de ser necesario.

Además, considerar que la Municipalidad pondrá a disposición un show artístico musical, que tendrá presentación en diferentes horarios durante la jornada.

HORARIOS ESTIMADOS	PRESENTACIÓN
13:30 17:00 19:30	Show artístico
12:00 16:00	Mago
11:00	Baile entretenido
12:30	Teatro de títeres
12:00 16:00 19:00	Llegada del Viejo Pascuero

IMPORTANTE: Considerar que los horarios pueden ser modificados según necesidades del evento y con coordinación previa con el contratista.

j) Recurso humano

Para la jornada se deberá contar con el siguiente recurso humano, según se describe a continuación:

CANTIDAD	RECURSO HUMANO												
1	Animador (a): Con experiencia en manejo de público infantil, el cual deberá estar invitando constantemente a los niños a participar de las distintas actividades y shows en el escenario.												
Mix	<p>Personajes mágicos: Durante el evento se debe contemplar la presencia de personajes, "personificados", que darán la bienvenida a los niños y niñas durante el ingreso, como además serán los que acompañarán al viejo pascuero al momento de saludar a los niños y niñas, en el escenario y lugar del evento. Según imagen referencial de anexo 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Personajes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hada</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Duendes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Renos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Galleta de jengibre</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Soldaditos de navidad</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Personajes	1	Hada	4	Duendes	2	Renos	1	Galleta de jengibre	2	Soldaditos de navidad
Cantidad	Personajes												
1	Hada												
4	Duendes												
2	Renos												
1	Galleta de jengibre												
2	Soldaditos de navidad												
4	Runners: Para instalación de material gráfico, como banderas velas, pendones, recolección de regalos, etc. y disposición para equipo de Departamento de Eventos.												

IMPORTANTE: Considerar que el timming y presentación de cada actividad, se dará una vez adjudicada la licitación, y previa coordinación con el Departamento de Eventos. Además, la productora se hará cargo de catering y requerimientos técnicos de cada recurso humano.

k) Sistema de grupo electrógeno

Se deberán habilitar grupos electrógenos insonoros que pueda solventar de electricidad a todos los requerimientos solicitados. Deberán contar con cierre perimetral para seguridad de los asistentes, conexiones, puntos de energía y extensiones, con tablero correspondiente. Cada conexión deberá ir con cubre cables o yellow jacket. Considerar personal de mantención permanente.

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
1	Generador de 100 KVA, para escenario y backstage.
1	Generador de 120 KVA, para puntos de comida y líquidos.
2	Generador de 80 KVA para juegos inflables y stand de informaciones.

IMPORTANTE: Considerar que, de ser necesario la zona de comida deberá contar con generador en funcionamiento durante la noche para conservar la temperatura de los alimentos, además de



las máquinas para helados y dispensadores de bebidas, según exigencia de proveedores.

Considerar que cada requerimiento expuesto en las presentes Bases Técnicas en maquinaria, juegos, baños, etc. Necesitarán de conexión eléctrica.

Considerar conexión para 4 carros food trucks (para jornada de tarde), 3 visicooler (jornada de tarde) todos con su respectiva extensión y conexión eléctrica.

l) Habilitación zona de sombras

Se deberá habilitar 4 zonas de 10x10 metros en estructura Truss con tela entramada de colores navideños, según imagen referencial (verde, rojo, blanco, azul, dorado, plateado), distribuidos por todo el sector del evento. Previa coordinación con el Departamento de Eventos. Estos deberán estar equipados con lounge en pallets, según imagen referencial:



m) Habilitación zona servicios higiénicos

Se deberán habilitar 6 baños de servicios higiénicos en baños portátiles dobles, en carro para hombre, mujer y movilidad reducida (dos de cada categoría). Estos deberán estar completamente equipados, y deberán cumplir con las siguientes características e imagen referencial:

Lavamanos con sensor automático
Espejos medio cuerpo
Dispensador de jabón líquido
Dispensadores de papel para toallas y papel higiénico
Papeleros
Iluminación LED interior y exterior 100 mA
Baterías 102 a/h ciclo alto
Panel Solar 80 W
Ventilación

X

X



IMPORTANTE: Considerar que los servicios higiénicos se encontraran disponibles a contar de las 09:00 hrs del día de evento, por lo que insumos como papel higiénico y jabón, deben ser repuestos según demanda del servicio. Como, además, el servicio de limpieza y mantención deben estar presentes durante las jornadas. De ser necesario, se deberá hacer vaciamiento entre las jornadas.



n) Seguridad

El contratista, deberá contar con la seguridad suficiente los días previos al evento, días de montaje, durante el evento, sector de ingreso, zona de grupos electrógenos y posterior a éste, días de desmontaje para resguardar los equipos e instalaciones realizadas por el contratista para el desarrollo del evento, por tanto, será de su responsabilidad contar con el servicio, los días previos y posteriores que estime conveniente. Además, esta seguridad deberá estar presente durante el evento en sectores de entrada y salida, backstage y rotativos en la plaza. La seguridad debe contar con las licencias y acreditaciones necesarias.

o) Truss Encarpado frontis escenario

Se deberá habilitar una estructura en Truss encarpado de color blanco, en caída, la cual deberá cubrir una superficie de 20x40 metros, teniendo como referencia la altura de escenario, que deberá ir ubicada en frontis de escenario.

p) Vallas papales

Para dar seguridad a la infraestructura y requerimientos solicitados en esta licitación, se deberá hacer la instalación de vallas papales, en el perímetro de plaza Inés de Suárez y zona de escenario y backstage. Considerando un perímetro entre 5000 a 8000 metros cuadrados.

q) Ambulancia

Se deberán habilitar dos ambulancias que deberán estar disponibles durante toda la jornada, con paramédico de turno. Éstas deberán contar con compresa fría en gel.

r) Personal de aseo

La productora deberá proveer de personal de aseo para el día del evento en las tres jornadas, expuestas a continuación. Considerando 30 minutos entre jornada y jornada, para realizar la recolección de puntos limpios, y limpieza del lugar. Entregando en óptimas condiciones en los horarios establecidos en el punto 1 de las presentes Bases Técnicas.

3. CRITERIOS SUSTENTABLES

Se consideran como criterios sustentables aquellos que promuevan el consumo responsable de productos plásticos y envases de un solo uso. Bajo este término, se prohíbe la entrega de los siguientes productos:

- Cubiertos plásticos de poliestireno.
- Envases plásticos para comida de polipropileno y poliestireno expandido.
- Vasos térmicos de poliestireno.
- Vasos transparentes de poliestireno, polipropileno y tereftalano de polietileno.
- Platos térmicos de poliestireno, expandido y poliestireno.
- Bombillas y revolvedores de poliestireno.



- Tapas de poliestireno.
- Botellas plásticas desechables de tereftalato.

Los cuales deben ser reemplazados por:

- Cucharas, tenedores y cuchillos biodegradables.
- Artículos de cartón reciclado y ecológico.
- Bombillas de almidón/ fécula de maíz y papel de bagazo de caña de azúcar 100% biodegradables y compostables. Centeno o papel ecológico.
- Envases completamente biodegradables, renovables y sostenibles.

El evento debe considerar un sistema de gestión de residuos reciclables con trazabilidad asegurada (desde un 80%), de al menos los siguientes residuos (siempre dependerá del tipo de residuo generado en el evento):

- Latas de aluminio
- Papel y cartón
- Tetrapack
- Botellas PET
- Vidrio

Este sistema debe considerar al menos 5 puntos de reciclaje debidamente señalados, cada tipo de material deberá ir escrito en cartel material foam, u otro material manteniendo la presentación del punto con contenedores separados por tipo de residuos, según imagen referencial, (cada contenedor deberá tener una cenefa en material resistente, se rechaza la utilización de hoja de papel impresa con el tipo de residuo) y monitor a cargo en cada punto. Además, debe instalar un punto de acopio general para el vaciado del punto en caso de ser necesario.



Posterior a la realización del evento, el oferente deberá entregar el material recolectado a una empresa gestora de residuos reciclables, donde deberá entregar al Municipio un certificado de pesaje y trazabilidad de los kilos entregados. El plazo máximo de entrega de los certificados de trazabilidad será de 5 días hábiles o previo a la entrega de boleta o factura correspondiente. Certificado como requisito dentro de la documentación a presentar para pago del servicio.

4. REQUERIMIENTOS A CONSIDERAR

- Para dimensionar el lugar a realizar el montaje de los requerimientos solicitados para el evento, se realizará una visita a terreno de carácter voluntario, expuesta en las Bases Administrativas Especiales, en la cual cada una de los oferentes interesados deberá concurrir el día y hora señalado en el cronograma de licitación.
- El proveedor deberá realizar impresión e instalación, de cada material gráfico solicitado en las Bases Técnicas de la licitación, con previa aprobación de la Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad de Providencia.
- La unidad de diseño de la municipalidad, enviará en formato editable cada diseño o logo solicitados, para que la productora realice cambios según exigencias de los requerimientos.
- Todas las actividades deberán contar con el informe favorable de un prevencionista de riesgos y con la asistencia del mismo a cada evento, a cargo del contratista
- En cuanto a la música ambiental para cada evento, ésta deberá contar con los permisos correspondientes según la Sociedad Chilena de Autor (SCD), derechos de autor.



- La productora se hará cargo de la alimentación de todo el equipo que participe en el montaje y desarrollo de los eventos expuestos en las presentes Bases Técnicas. Además, deberá facilitar todas las medidas de protección en los eventos.
- La productora deberá habilitar lugar para resguardo de pertenencias, de cada integrante de producción.
- Se restringe el uso de árboles como apoyo de adornos o estructuras, cualquier daño a las áreas verdes será responsabilidad del contratista producto de la ejecución de su contrato.
- La utilización de cubre cables o yellow jacket es obligatorio para todas las extensiones. Se prohíbe extender cableado vía aérea, de no ser necesario, previa coordinación con IMC.
- Considerar que todos los requerimientos solicitados en las presentes Bases Técnicas, deberán estar dispuestos a las 09:30 am. De no contar con todos los requerimientos, el IMC comenzará a aplicar las multas respectivas, expuestas en Bases Administrativas Especiales.
- Una vez adjudicada la licitación, la unidad municipal a cargo deberá entregar horarios y requerimientos de presentación del show artístico, y utilización de requerimientos en base técnica.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA - D
DIRECTOR
RODRIGO ZALAUQUETT GÓMEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
DE DESARROLLO COMUNITARIO

CFZ/rer

IMÁGENES REFERENCIALES

ANEXO 1- JUEGOS INFLABLES

Inflable ring de pelea – Imagen 1



Inflable tobogán – Imagen 2



Inflable castillo – Imagen 3



AP

R



Inflable circuito – Imagen 4



Inflable barco – Imagen 5



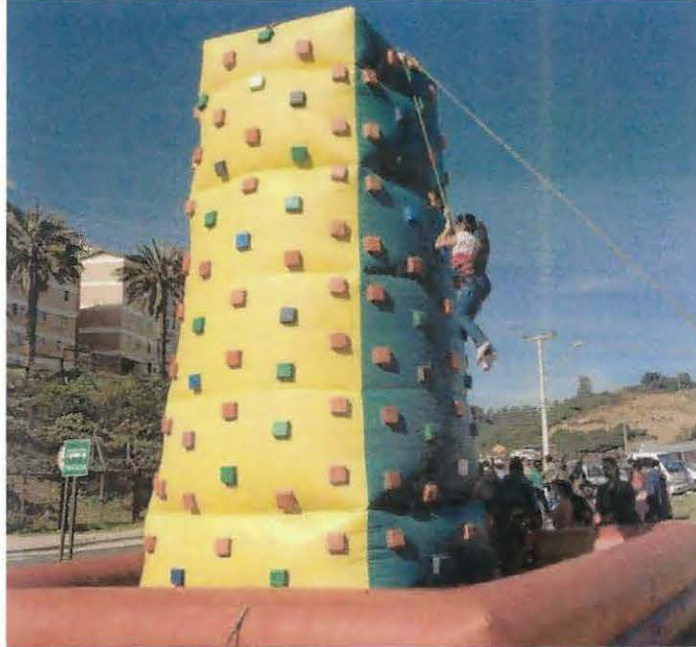
Reloj inflable – Imagen 6



[Handwritten signature]



Inflable muro de escalada – Imagen 7



Inflable muro de escalada – Imagen 8



Inflable taca taca humano – Imagen 9



[Handwritten signature]



Inflable doble – Imagen 10



Taca – taca – Imagen 11

Jugadores fabricados en ABS con botín integrado
Barras telescópicas con mangos de goma ergonómicos.
Incluye marcador electrónico, 2 lanzadores de pelota y 7 pelotas de juego.
Dimensiones: Alto 88 cm x Ancho 79 cm x Largo 145 cm



Mesa Air hockey – Imagen 12



ANEXO 2- PERSONAJES MÁGICOS

Viejo Pascuero – Imagen 13



Personaje hada – Imagen 14





Personaje Duende Navideño – Imagen 15



Personaje reno – Imagen 16



Personaje galleta jengibre – Imagen 17



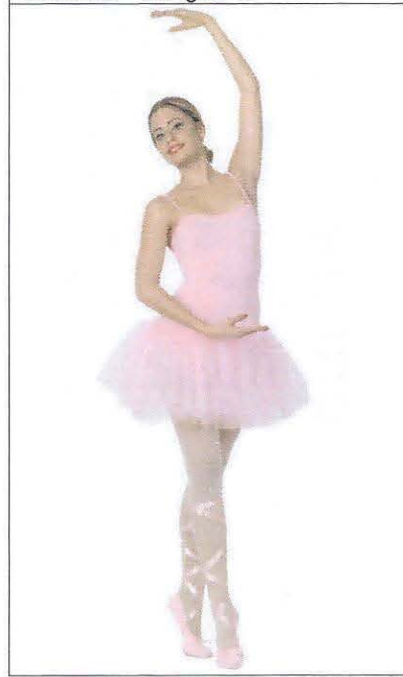
A
K



Personaje soldado – Imagen 18



Bailarina – Imagen 19



Personaje mono de nieve – Imagen 20



A

AF