



PROVIDENCIA, 18 JUN 2026

EX.Nº 996 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS"**.
- 2.- Que mediante Memorándum N°9534 de fecha 03 de junio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **"CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMelo"**.
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible. -
- 4.- Que, la presente contratación no significa un gasto para el Municipio, por lo que no se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026.

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la **"CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMelo"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -
- 2.- Llámese a propuesta pública para la **"CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMelo"**. -
- 3.- **VISITA A TERRENO:** Se realizará el día 23 de junio a las 10:00 hrs., en el Centro cultural Montecarmelo, Avenida Bellavista N°0594, comuna de Providencia. -
- 4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 14:00 horas del día 26 de junio de 2026. -
- 5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 2 de julio de 2026. -
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 9 de julio de 2026. -
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 9 de julio de 2026. -
- 8.- El encargado del proceso es la funcionaria **DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -
- 9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 18 de junio de 2026. -

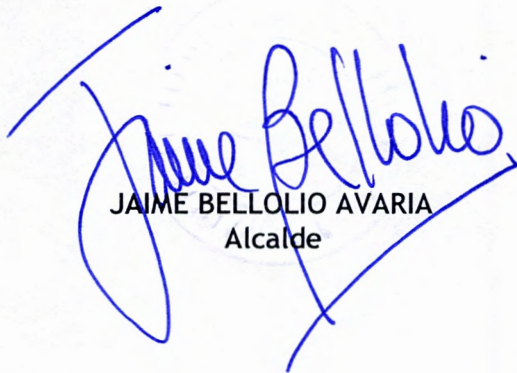


HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 996 / DE 2026.-

10.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la "CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- GONZALO ZANETTA BENGURIA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN ABOGADO
DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- PAMELA LARA ARAYA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- DIEGO CAMPOS MEDINA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

Anótese, comuníquese y archívese.


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


DRL/PCG/ALB/DLS.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Barrios y Patrimonio
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO.
------------	--

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la **“CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO”**.

Esta licitación tiene como premisa contar con una propuesta integral para de habilitación y administración de un área de servicios de Cafetería estilo Gourmet, que también ofrezca productos complementarios, en las dependencias del Centro Cultural Montecarmelo. Este espacio busca posicionarse como un referente cultural en la comuna

El propósito fundamental para esta licitación es la entrega a los usuarios de un servicio eficiente, eficaz y de calidad, el concesionario deberá entonces hacerse cargo del óptimo cumplimiento de los detalles y especificaciones contenidas en las Bases Técnicas y demás antecedentes del proceso.

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

1.2. PLAZO DEL CONTRATO

Se establece un plazo de la concesión de 3 años para la etapa de explotación, más un plazo previo de 30 días corridos para los trabajos de Habilitación, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3° del art. 36 de la Ley 18.695, este plazo comenzará a regir a contar de la fecha de entrega del inmueble, lo que será posterior a la suscripción del contrato.

Asimismo, se establece la posibilidad de extender el plazo de la concesión por 10 meses, previa emisión de un informe del IMC que fundamente dicha extensión, el cual deberá presentarse con una anticipación no inferior a seis meses respecto del término del plazo de la concesión.

Como se señaló anteriormente, se establecen 2 etapas de la concesión:

a) Etapa de Habilitación (1): El concesionario deberá habilitar el espacio con la implemetación del mobiliario, la maquinaria y los elementos de decoración necesarios, los cules deben ser previamente aprobados por el municipio. En caso de que el adjudicatario requiera realizar adecuaciones o intervenciones complementarias al espacio entregado por la Municipalidad estas deberán limitarse estrictamente a obras menores, tales como tabiquería liviana, mejoras en instalaciones eléctricas y de corrientes débiles, iluminación complementaria y mobiliario desmontable, quedando expresamente prohibida cualquier alteración de elementos estructurales del inmueble o intervenciones que afecte elementos patrimoniales existentes.

Serán de cargo del concesionario todos los costos asociados a modificaciones o adecuaciones necesarias para conexiones complementarias a las redes de agua potable y energía eléctrica, los cuales deberán ser considerados dentro de la inversión inicial comprometida.

Nota: (1) Se establece un plazo para la ejecución de la etapa de Habilitación de la concesión de 30 días corridos, pudiendo los participantes ofertar plazos menores. En caso de ofertar un plazo superior al señalado, la oferta será declarada inadmisibile.

Este plazo no está contenido dentro de los 3 años de la Explotación de la Concesión.

b) Etapa de Explotación: en esta etapa, el concesionario deberá tener las patentes definitivas que sean del caso y explotar el uso ofertado. Esta etapa comenzará con la suscripción del Acta de Inicio de la Explotación de la Concesión.

El día de inicio de la concesión se hará la suscripción del Acta de Inicio de la Concesión, la que será suscrita por el Concesionario, el IMC y la Dirección de Barrios y Patrimonio, y quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Es importante señalar que el objetivo de esta concesión no es generar ingresos directos al municipio, sino, más bien contar con una propuesta de modelo de negocios atractiva e innovadora, que contemple la habilitación, administración y explotación de una Cafetería Gourmet. Además, se detalla que no se considerará ningún costo de arriendo para el espacio descrito durante toda la duración de la concesión.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo al inciso tercero del Art. 8 de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, estas Corporaciones “podrán otorgar concesiones” para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título.

En atención a que respecto de este tipo de servicios la Ley de Compras Públicas y su Reglamento nada señalan acerca de los plazos que se deberán considerar en la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl entre la publicación del llamado y la recepción de ofertas, la Municipalidad de Providencia ha determinado publicar el presente proceso asimilándola a una contratación igual o superior a 100 UTM a modo de fijar la publicación en dicha plataforma por el tiempo suficiente para que los proveedores preparen sus ofertas.

Cabe señalar que la presente concesión no implicará gastos para la municipalidad.

El tipo de contrato será de CONCESIÓN DE SERVICIOS. La adjudicación del presente proceso licitatorio recaerá sobre un unico oferente, de acuerdo a la evaluación que se realizará por el servicio a concesionar, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Servicio a concesionar y siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

1.4. DE LA VISITA A TERRENO

Se contempla una **Visita a Terreno, la cual será de carácter Voluntario** a realizar el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal. De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del Portal.

El propósito de la actividad, está dado por la importancia de conocer en detalle el servicio a concesionar, las instalaciones actuales, las condiciones de emplazamiento y otros antecedentes para una mejor comprensión del servicio a ejecutar.

Todas las consultas que surjan de la actividad, deberán obligatoriamente efectuarse formalmente de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos.

Esta actividad es voluntaria, por ende, 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 presentando sus ofertas a través del Portal (www.mercadopublico.cl), en las condiciones que señalan las bases.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes, deberán ingresarán al Portal, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, los documentos de carácter administrativo, técnicos y económicos, que se señalan a continuación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.**

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

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

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, a través del cual el oferente declara su experiencia en la explotación de cafeterías, casinos o servicios de alimentación similares en edificios públicos, espacios culturales o en emprendimientos propios. Para efectos de la evaluación, solo se considerará aquella experiencia desarrollada desde el año 2020 en adelante y que acredite ventas mensuales iguales o superiores a \$6.000.000 (seis millones de pesos), impuestos incluidos. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada mediante antecedentes que permitan verificar tanto el nivel de ventas como el periodo de ejecución. 1. Para acreditar capacidad de ventas: Cuatro (4) declaraciones de IVA (Formulario 29) correspondientes a meses corridos dentro del periodo del contrato o servicio declarado, en los cuales conste un nivel de ventas mensuales igual o superior a \$6.000.000 (seis millones de pesos), impuestos incluidos. 2. Para periodo de ejecución:
---	--



Acreditación de la experiencia según tipo de operación

"La experiencia podrá ser acreditada tanto en servicios prestados a terceros (mandantes públicos o privados), como en emprendimientos propios del oferente. En ambos casos, deberá acreditarse el período de ejecución y el nivel de ventas exigido.

a) Experiencia en servicios prestados a terceros (contratos, concesiones, arriendos)

Se acreditará mediante uno o más de los siguientes documentos:

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

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

- Nombre y objeto de la contratación.
- Período: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre y datos del responsable que lo suscribe.

b) Experiencia en emprendimientos propios (local propio, cafetería propia, etc.)

Se acreditará mediante:

- Certificado de inicio de actividades del SII, que dé cuenta del giro
- Y documentación tributaria que permita verificar Continuidad de la actividad (ej: F29 u otros)

Para estos efectos, se considerará como período de experiencia el tiempo durante el cual el oferente haya desarrollado efectivamente la actividad, lo cual deberá ser consistente con los antecedentes tributarios presentados.

Para efectos de la evaluación, los años de experiencia se determinarán en base a uno o más contratos y/o servicios acreditados, pudiendo considerarse la suma de sus períodos de ejecución, siempre que estos cumplan con el nivel de ventas exigido.

En caso de existir múltiples contratos, sus períodos podrán sumarse para efectos del cómputo total de experiencia, siempre que no sean simultáneos. En caso de superposición, los períodos no se contabilizarán doblemente.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada.

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso.

2 PROPUESTA DE HABILITACIÓN: El oferente deberá presentar una propuesta general de habilitación e implementación del espacio concesionado (formato propio), acorde a la escala y características de la cafetería, y coherente con el carácter cultural, patrimonial y funcional del Centro Cultural Montecarmelo. La propuesta deberá considerar, de manera proporcional a la intervención contemplada:

- Breve memoria descriptiva de la propuesta, indicando el concepto general y criterios básicos de diseño e integración con el entorno.
- Detalle del mobiliario y equipamiento principal a incorporar, indicando características, cantidad y uso

	previsto. • Descripción general de materialidades y terminaciones consideradas para el mesón, área de preparación, elementos complementarios y habilitación general. • Imágenes referenciales o esquemas simples que permitan visualizar la propuesta de habilitación. (formato propio). • Carta Gantt o cronograma de implementación, indicando los plazos estimados (en días) para la habilitación y puesta en marcha del servicio. La propuesta presentada por el oferente adjudicado formará parte integrante del contrato de concesión y su ejecución deberá ajustarse a lo ofertado y posteriormente aprobado por la Municipalidad. Adjudicada la propuesta, la Municipalidad podrá solicitar aclaraciones, antecedentes complementarios o ajustes a la propuesta previo a la firma del contrato. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE HABILITACIÓN COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, Y LA OMISION DE ALGUN REQUERIMIENTO, MOTIVARÁ A QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***
3	"DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD": a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, en caso que declare, que, si posee dicho programa, debe adjuntar la Copia del programa de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal. <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y el documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA PARA SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl , el proponente deberá ingresar el valor de \$1 (Un peso).
2	FORMULARIO N°3 "OFERTA ECONÓMICA", mediante el cual el oferente deberá presentar su propuesta económica Y DEBERÁ INDICAR: 1. Precios de venta al público. La información contenida en el formulario constituirá la base para el análisis comparativo de las ofertas. Los precios indicados deberán formar parte de la carta de productos alimenticios que el adjudicatario deberá poner a disposición de los usuarios en la cafetería, impuestos incluidos (según los mínimos establecidos en el punto 3.7. de las bases técnicas). Solo para efectos de evaluación se considerará la sumatoria total de los productos valorizados en el presente formulario. El valor informado como sumatorio total de los productos valorizados en el Formulario N° 3 "Oferta Económica", que será utilizado para la evaluación económica de las ofertas, deberá coincidir íntegramente con la sumatoria de los productos valorizados. En caso de constatare cualquier discrepancia o inconsistencia entre dichos valores, la oferta será declarada inadmisibles. 2. Porcentaje de descuento aplicable a usuarios que cuenten con tarjeta vecino. 3. Plazo para la ejecución de la etapa de Habilitación de la concesión. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, Y LA OMISION DE ALGUN ITEM, MOTIVARÁ A QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y/O FÓRMULA DE CÁLCULO										
OFERTA ECONÓMICA	70%	FORMULARIO N°3, a través del cual se evaluará la oferta económica en base a la sumatoria de un conjunto de productos previamente definidos, los que forman parte de la carta mínima de alimentos establecida en las Bases Técnicas, cuyos precios deberán ser informados por cada oferente en valores unitarios en pesos chilenos, incluyendo IVA. El puntaje para este criterio se asignará de la siguiente forma: Oferta menor valor * 100 * 70% Oferta a evaluar										
DESCUENTO TARJETA VECINO	14%	DESCUENTOS A USUARIOS CON TARJETA VECINO (14%) Se evaluará el porcentaje de descuento ofrecido a vecinos que cuenten con tarjeta vecino. El puntaje para este criterio se asignará de la siguiente forma: Oferta a evaluar * 100 * 14% % Mayor de descuento El descuento ofrecido para usuarios con tarjeta vecino deberá aplicarse de forma obligatoria toda la vigencia del contrato.										
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	13%	FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE” A continuación, su metodología de evaluación: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>No acredita o acredita menos de 3 años de experiencia</td><td>0</td></tr><tr><td>Acredita tres (3) años de experiencia</td><td>50 *13%</td></tr><tr><td>Acredita cinco (5) años de experiencia</td><td>75*13%</td></tr><tr><td>Acredita siete (7) años de experiencia</td><td>100 *13%</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	No acredita o acredita menos de 3 años de experiencia	0	Acredita tres (3) años de experiencia	50 *13%	Acredita cinco (5) años de experiencia	75*13%	Acredita siete (7) años de experiencia	100 *13%
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE											
No acredita o acredita menos de 3 años de experiencia	0											
Acredita tres (3) años de experiencia	50 *13%											
Acredita cinco (5) años de experiencia	75*13%											
Acredita siete (7) años de experiencia	100 *13%											
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla: <table><tr><th>DETALLE</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td><td>100 * 1%</td></tr><tr><td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td><td>0 punto</td></tr></table>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 punto				
DETALLE	PUNTAJE											
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100 * 1%											
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 punto											
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará lo declarado por el oferente en el Formulario “DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD”, en conjunto con la presentación del programa y la acreditación de la notificación a su personal, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 *2%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>	CRITERIO	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0				
CRITERIO	PUNTAJE											
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%											
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0											
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del “comportamiento contractual de base - sanciones históricas”, tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente: <table><tr><th>DETALLE</th><th>PTS DE DESCUENTO</th></tr><tr><td>Por cada 1 multa registrada</td><td>-0,5</td></tr><tr><td>Por cada término anticipado de contrato</td><td>-10</td></tr></table> Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos.	DETALLE	PTS DE DESCUENTO	Por cada 1 multa registrada	-0,5	Por cada término anticipado de contrato	-10				
DETALLE	PTS DE DESCUENTO											
Por cada 1 multa registrada	-0,5											
Por cada término anticipado de contrato	-10											



En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también por:

- No entrega de la garantía de Responsabilidad Civil.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- Garantía de Responsabilidad Civil.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl. Como la presente licitación no considera un valor total de contrato puesto que no significa un gasto para este municipio, sólo –a modo simbólico- y con la finalidad de materializar la adjudicación y posterior contratación en el portal mercado público, se emitirá una orden de compra, por el monto de \$1.- esta deberá ser ACEPTADA por parte del concesionario dentro un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

La contratación asociada a este servicio no tendrá ningún tipo de costo económico para el Municipio.

Los valores que regirán el contrato corresponderán a aquellos ofertados por el concesionario en el respectivo Formulario N°3 "Oferta Económica", los cuales corresponden a los precios de determinados productos que formarán parte de la carta de productos alimenticios que el adjudicatario deberá poner a disposición de los usuarios en la cafetería.

Nota: Los precios ofertados se mantendrán durante la vigencia del contrato; no obstante, podrán ajustarse anualmente conforme al Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas, a fin de reflejar las variaciones inflacionarias de manera proporcional y objetiva.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección Barrios y Patrimonio.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Gestión de Barrios, perteneciente a la Dirección de Barrios y Patrimonio.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

8. DE LAS GARANTÍAS

8.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	15 UTM.-
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO”. -
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

Al ser una contratación que no considera valor total de contrato ni monto asociado a ella, se determinó un valor fijo para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, con la finalidad de resguardar las obligaciones que surjan de la presente contratación.

Cobro de garantía de fiel cumplimiento: Además de los casos señalados en el numeral 13.3 de las Bases Administrativas Generales, procederá el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato cuando el contratista mantenga multas ejecutoriadas impagas por un monto total superior a 10 UTM.

8.2. 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 13.1 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales, a fin de cubrir la responsabilidad civil ante daños a terceros, áreas verdes e infraestructura, imputables al contratista, conforme al siguiente detalle:

Monto igual (o superior) a	UF 200 (doscientas unidades de fomento).
Glosa (según corresponda)	En garantía por Responsabilidad Civil “CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO” .
Vigencia Mínima	Dicha garantía deberá estar vigente hasta la recepción definitiva del contrato.

Nota: la garantía de responsabilidad civil será devuelta una vez cursada la recepción del contrato.

9. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

El concesionario deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones consagradas en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales.

- 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 de la concesión, 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 que esté prestando servicios deberá estar debidamente identificado con la credencial y uniforme correspondiente informado la IMC.
- d)

El concesionario deberá asumir todas las obligaciones concernientes a la explotación del servicio, como, por ejemplo, el cumplimiento de las normas sanitarias, tributarias, municipales, etc.
- e)

Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto de todos los trabajadores involucrados con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece.
- f)

El concesionario deberá reemplazar al personal que desempeñe funciones en la cafetería cuando el Inspector Municipal del Contrato (IMC) así lo requiera, mediante solicitud fundada basada en



- incumplimientos, conductas inapropiadas o cualquier otra situación que afecte el adecuado desarrollo de la concesión.
- g) Cada mes, el concesionario deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación de servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.
- h) Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Mientras se encuentre vigente el contrato celebrado con el adjudicatario, las reposiciones que procedan con motivo de la ejecución de dicha garantía, así como sus renovaciones, serán de exclusiva responsabilidad del contratista.

Mensualmente se deberá entregar a la IMC lo siguiente:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** : Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el período de ejecución del servicio, hasta la recepción. (Formulario F-30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONCESIONARIO**: en la que indique e individualice el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en el servicio en el período que comprende el informe. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS** (Agua, Luz, etc.). Los costos deberán ser pagados directamente en la Tesorería Municipal ubicada en Pedro de Valdivia N°963 y enviar mensualmente por correo electrónico, el respaldo del pago al IMC Municipal y registro en el Libro de Servicio.
- **CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA**, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.

Será responsabilidad exclusiva del Concesionario la **correcta ejecución del contrato de conformidad con establecido en las Bases Administrativas (Generales y Especiales) y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato.

10. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DE LA CONCESIÓN

El Concesionario deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato, en un plazo de **3 días hábiles** siguientes a la notificación del IMC y previo a la suscripción del Acta de Inicio de la Concesión, anexando su currículum, quien será el responsable de la conducción de la concesión 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 de la concesión.

El concesionario podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación previas al evento, 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.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC podrá también solicitar al concesionario reemplazar al encargado del contrato en caso de que éste afecte notoriamente el desarrollo y calidad de la ejecución de éste o su comportamiento sea contradictorio con las bases de licitación. En tal caso, el concesionario deberá proporcionar, a la brevedad posible, sin costo para el Municipio y sin que se afecte el normal desarrollo de la concesión, el encargado de reemplazo que cumpla con los requisitos de experiencia y calificación igual o superior que al saliente.

11. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el **punto 8.3.2 de las Bases Administrativas Generales**.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

12. DE LOS PAGOS

Para la ejecución del contrato no se consideran pagos por parte de la Municipalidad.

13. DE LAS MODIFICACIONES DE CONTRATO

Contempla la posibilidad de extensión del plazo por 10 meses, según 1.2 de las presentes bases.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales. Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento en lo señalado en las Bases administrativas y Tecnicas.	2 UTM	Por evento
2	Personal sin Uniforme de Trabajo	1 UTM	Por evento y por cada trabajador sorprendido
3	Sanciones por incumplimiento de cualquier obligación laboral que sea detectada. Por cada trabajador y por cada vez que sea detectada.	2 UTM	Por día y hasta que se subsane, sin perjuicio de las demás acciones que procedan conforme a la ley.
4	Sanciones por incumplimiento de obligaciones previsionales (no pago, pago atrasado, pago incompleto, etc.)	0,5 UTM	Por cada día de retraso, y por cada trabajador.
5	No cumplimiento de instrucciones impartidas por el IMC, estampadas en Libro de Control de Contrato o notificadas a través de correo electrónico dentro del plazo que éste le indique.	2 UTM	Por instrucción
6	Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.	2 UTM	Por evento
7	Incumplimiento de la Circular N° 2.347/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N° 20.123	3 UTM	Por evento
8	Incumplimiento del Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas de la Municipalidad de providencia.	2 UTM	Por evento
9	Atraso en el Inicio del contrato de concesión, según la fecha establecida, para cada etapa.	1 UTM	Por día de atraso
10	Por no mantener informado, en forma escrita y actualizada al IMC, respecto de todos los trabajadores involucrados con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece.	1 UTM	Por cada trabajador y por día hasta actualizar la información.
11	Por no reemplazar al personal que la IMC le solicite.	2 UTM	Por cada vez y por día hasta que se dé cumplimiento
12	Por no enviar copia al municipio de las consultas, sugerencias o reclamos recibidas.	0,5 UTM	Por cada una y por día hasta que se envíen.
13	Exhibición y/o venta de alimentos vencidos.	1 UTM	Por evento
14	No pago oportuno de los servicios básicos	3 UTM	Por evento
15	No respetar la cadena de frío.	1 UTM	Por evento
16	No abrir o cerrar el recinto de acuerdo a los horarios establecidos.	1 UTM	Por evento
17	Por mantener el recinto cerrado durante un día completo sin haber dado oportuno aviso al IMC.	5 UTM	Por evento
18	Por falta de higiene en el personal o recinto.	1 UTM	Por evento
19	En caso de verificarse la emisión de ruidos molestos y no adoptarse las medidas necesarias para corregir dicha situación.	1 UTM	Por evento



20	En caso de verificarse que el contratista no aplica el porcentaje de descuento ofrecido en su propuesta económica a los usuarios que presenten tarjeta vecino.	5 UTM	Por evento.
21	En caso de verificarse que el contratista no respeta los precios ofertados, o los precios reajustados cuando corresponda.	5 UTM	Por evento.
22	Por incumplir lo señalado en el punto 4 de las Bases Técnicas respecto al retiro de los residuos sólidos domiciliarios.	3 UTM	Por evento

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

- Una vez cumplido el plazo del contrato, el concesionario deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato a la IMC, la Recepción del mismo.
- Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
- A la Recepción del contrato, el concesionario deberá reintegrar el Libro de Control de Contrato que fuera aportado por la Municipalidad.
- Una vez recepcionado el contrato por Libro de Control de Contrato, la Municipalidad efectuará la liquidación del contrato, la que deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del concesionario, incluyendo el pago de multas si las hubiere.
- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción del contrato.
- Para la Recepción se levantará acta suscrita por el Concesionario, la IMC y la Directora de Barrios y Patrimonio.
- La recepción y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio.
- Dicho Decreto será notificado al Concesionario por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho con relación al contrato.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- Por retraso en más de **5 días hábiles** para el inicio del contrato de acuerdo con los plazos estipulados en las Bases Técnicas y por problemas no imputables al Municipio.
- Si se detectara que alguno de los antecedentes entregados en su oferta o en la documentación para contratar con la Municipalidad fuera falso.
- Por verificarse por quinta vez el incumplimiento en la aplicación del porcentaje de descuento asociado a la tarjeta vecino.
- La verificación por quinta vez del incumplimiento en el respeto de los precios ofertados, o de aquellos reajustados cuando corresponda
- No renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro de los plazos y condiciones establecidos en las presentes bases
- En caso de que, por segunda vez durante la vigencia del contrato, el contratista mantenga una deuda superior a 10 UTM por concepto de multas impagas.

ALB/DLS

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO.
------------	--

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	

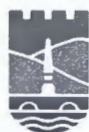
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
---	---	--

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

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

DURACIÓN	:	
----------	---	--



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 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.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35



quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales”.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO.
------------	--

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE EXPERIENCIA: Se solicita experiencia en la explotación de cafeterías, casinos o servicios de alimentación similares en edificios públicos, espacios culturales o en emprendimientos propios. Para efectos de la evaluación, solo se considerará aquella experiencia desarrollada desde el año 2020 en adelante y que acredite ventas mensuales iguales o superiores a \$6.000.000 (seis millones de pesos), impuestos incluidos.

N°	Mandante (en caso de servicios prestados a terceros)	Nombre del contrato o servicio	Periodo (duración del contrato o de desarrollo del servicio)	Documentos con el que acredita capacidad de ventas	Documentos con el que acredita periodo de ejecución
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Para efectos de la evaluación, los años de experiencia se determinarán en base a uno o más contratos y/o servicios acreditados, pudiendo considerarse la suma de sus períodos de ejecución, siempre que estos cumplan con el nivel de ventas exigido. En caso de existir múltiples contratos, sus períodos podrán sumarse para efectos del cómputo total de experiencia, siempre que no sean simultáneos. En caso de superposición, los períodos no se contabilizarán doblemente.

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



FORMULARIO N° 3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO.
------------	--

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. PRECIOS DE VENTA AL PUBLICO

Los oferentes deberán presentar los precios de los productos solicitados, que forman parte de la carta de productos alimenticios, en valores finales, expresados en pesos chilenos e incluyendo todos los impuestos aplicables.

No se aceptarán ofertas expresadas en valores netos ni aquellas que contemplen impuestos desagregados.

ÍTEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	PRECIO \$
1	Café americano	Shot de café con agua.	300 ML	\$ -
2	Café Latte	Shot de café con leche texturizada.	300 ML	\$ -
3	Café exprés	Shot de café.	30 ML	\$ -
4	Té negro	Té en bolsa 300 ml.	300 ML	\$ -
5	Infusión de hierbas	Infusión de diversas hierbas en bolsas.	300 ML	\$ -
6	Sándwich jamón-queso	Pan de molde de tamaño estándar con una lámina de queso tipo mantecoso y una lámina de jamón sándwich. Puede ser frío o caliente.	Pan de molde blanco	\$ -
7	Bebida lata	Bebida de fantasía.	350 ML.	\$ -
8	Botella agua mineral	Con o sin gas.	500 ml.	\$ -
9	Muffin	Variedad de sabores.	120 gr.	\$ -
10	Medialuna dulce	Bollería de harina de trigo.	50 gr.	\$ -
Total				\$ -

Los precios ofertados se mantendrán durante la vigencia del contrato; no obstante, podrán ajustarse anualmente conforme al Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas, a fin de reflejar las variaciones inflacionarias de manera proporcional y objetiva.

2. DESCUENTO CON TARJETA VECINO.

Nuestra oferta considera un porcentaje de descuento en el total de la compra del _____% para quienes presenten la tarjeta vecina de la Municipalidad de Providencia.

3. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ETAPA DE HABILITACIÓN.

Nuestra oferta considera un plazo para la ejecución de la etapa de Habilitación de _____ días corridos.

Se establece un plazo para la ejecución de la etapa de Habilitación de la concesión de 30 días corridos, pudiendo los participantes ofertar plazos menores. En caso de ofertar un plazo superior al señalado, la oferata será declarada inadmisibile.

Nombre o 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	



DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD

ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para el llamado a licitación pública denominado “CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO”, declaro bajo juramento que:

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

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

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

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

BASES TÉCNICAS

CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO

LICITACIÓN PÚBLICA





1.- INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Providencia invita a los interesados en participar en la presente licitación pública, que forma parte de un proyecto destinado a concesionar un espacio para la habilitación de una cafetería que ofrezca una experiencia de consumo integrada a la cultura y la educación. Junto a la cafetería, se dispondrá de un taller de lectura, que proporcionará acceso a libros, recursos digitales y diversas actividades educativas.

El objetivo es contar con una propuesta integral para habilitación y administración de un área de servicios de **Cafetería estilo Gourmet**, que también ofrezca productos complementarios, en las dependencias del **Centro Cultural Montecarmelo**. Este espacio busca posicionarse como un referente cultural en la comuna, alineado con la misión del centro:

"Somos un espacio destinado a la reunión y el desarrollo de actividades culturales, promoviendo, protegiendo y poniendo en valor el trabajo de cultores y artesanos nacionales, a través de la exhibición, promoción, educación y venta de los diferentes oficios y disciplinas artesanales que son parte de nuestra identidad como país".

En el contexto ya indicado, la Municipalidad, en su calidad de mandante, ha resuelto convocar a una licitación pública, mediante la cual se entregará a la propuesta adjudicada, la concesión de un área dentro de este inmueble patrimonial, con el fin de que realice la habilitación, administración y explotación, el proceso permitirá seleccionar al futuro concesionario, por medio de la calificación de sus atributos económicos-financieros, técnicos y de experiencia.

Una vez seleccionada la concesionaria, ésta deberá implementar dentro de los plazos establecidos en las presentes Bases Técnicas, una propuesta detallada de gestión y administración del considerado en la licitación, contribuyendo al proyecto del Centro Cultural Montecarmelo colaborando con su puesta en valor.

El servicio concesionado debe asegurar la autonomía y sustentabilidad de su funcionamiento en el inmueble, garantizando servicios permanentes a sus usuarios como así también, debe contemplar una oferta atractiva y de calidad en su carta de productos.

2.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1. - Objetivo de la Concesión

El objetivo general de la licitación es potenciar el **Centro Cultural Montecarmelo** mediante la concesión de un área destinada a la habilitación y administración de una Cafetería Gourmet, así como la comercialización de sus productos complementarios (ej.: bollería, pastelería productos sin azúcar, sin gluten, productos veganos, etc.) Esta iniciativa se desarrollará dentro de un espacio específico del inmueble patrimonial, mediante un modelo de gestión privada que será capaz de identificar y desarrollar los elementos que sean necesarios para alcanzar los objetivos propuestos, la propuesta que deberá integrar aspectos patrimoniales, culturales, de sostenibilidad y servicios, garantizando que el resultado sea coherente con la identidad del inmueble y su contexto.

La administración privada se materializa a través de la entrega en concesión de un área de **22,4 m²**, que se detalla en las presentes Bases Técnicas, por un periodo que abarcará tanto una Etapa de Habilitación y una Etapa de Explotación.

La empresa adjudicada será responsable de la administración y explotación del área concesionada, incluyendo la conservación de la infraestructura patrimonial bajo su tutela, de acuerdo con los requerimientos establecidos para la preservación del inmueble.

La gestión de la concesión incluye la conservación de los atributos arquitectónicos del espacio, conforme a la declaración incorporada en el Plan Regulador de Providencia como: INMUEBLE DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA (ICH).

Es importante señalar que el objetivo de esta concesión no es generar ingresos directos al municipio, sino, más bien contar con una propuesta de modelo de negocios atractiva e innovadora, que contemple la habilitación, administración y explotación de una Cafetería Gourmet. Además, se detalla que no se considerará ningún costo de arriendo para el espacio descrito durante toda la duración de la concesión.

Este enfoque busca no solo dinamizar el Centro Cultural Montecarmelo con una oferta gastronómica de calidad, sino también promover un modelo de gestión que respete el patrimonio y la cultura local, mientras se asegura un servicio sostenible y accesible para la comunidad.

2.2 – Reseña Histórica

El **Centro Cultural Montecarmelo**, puerta de entrada del emblemático Barrio Bellavista, se encuentra emplazado en los faldeos del cerro San Cristóbal, compuesto por una edificación de un piso y una capilla con torreón ubicado al final de la calle del arzobispo, funciona como remate visual de ésta desde el cruce del río Mapocho y es uno de los hitos patrimoniales emblemáticos de la comuna de Providencia.

El inmueble data de fines del siglo XIX, funcionó como convento de claustro y la escuela de las Monjas Carmelitas de Santa Teresa. Fue remodelado para reivindicar su valor patrimonial, arreglos que significaron nuevas y restauradas instalaciones para el desarrollo de actividades culturales ligadas al mundo de la cultura plástica, música, danza, pintura y otras expresiones.

El inmueble corresponde a la arquitectura tradicional chilena de aquella época, típica de la época colonial de los siglos XVI y XIX. Junto a la capilla destacan los otros dos elementos importantes, el corredor principal y el patio adoquinado que es más angosto en la entrada ensanchándose al interior abarcando toda la fachada lateral de la capilla.

El conjunto se organiza en torno al corredor del patio principal donde se destacan sus pilares y vigas de madera que le dan la direccionalidad correspondiente. El año 2007 este inmueble, fue catalogado como Inmueble de Conservación Histórica (**ICH**).

2.3.- Características de la Edificación y Restricciones.

El edificio de estilo colonial corresponde a una construcción de un piso de adobe, madera y aguas revestida de tejas artesanales.

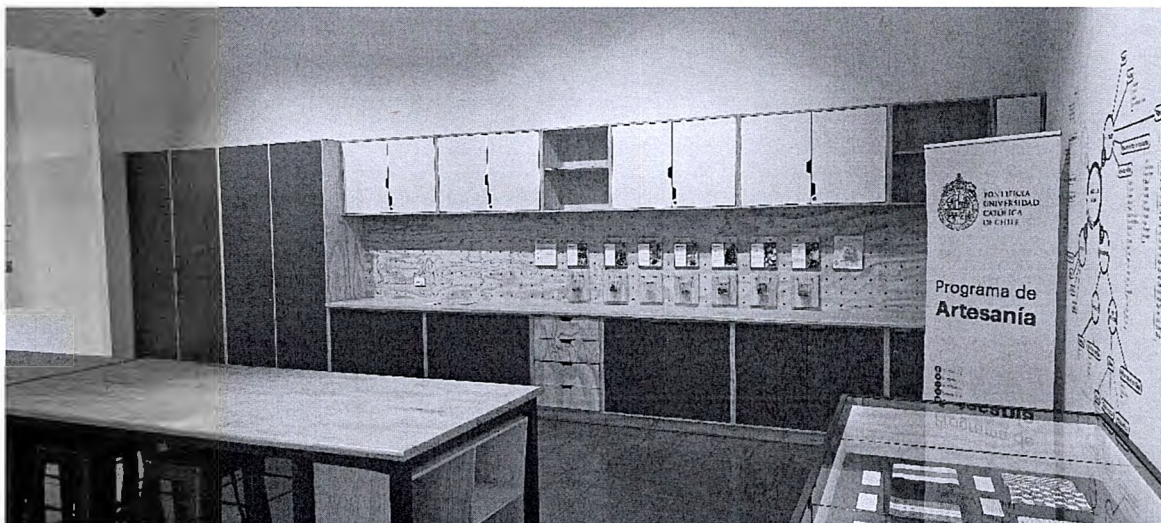
Presenta elementos característicos de la época como la presencia de un corredor continuo que vincula los recintos cerrados con el espacio exterior.

Las edificaciones de este tipo son escasas en la comuna y por lo tanto de valor como representatividad de un periodo de nuestra historia.

Actualmente funciona en estas instalaciones el Centro Cultural Montecarmelo administrado por la Dirección de Barrios y Patrimonio, perteneciente a la **Municipalidad de Providencia**, es un espacio que contiene una muestra permanente de artesanías de



la **Pontificia Universidad Católica de Chile**, entre otros espacios en el que se generan además talleres, exposiciones, eventos masivos y actividades culturales dirigidos a la comunidad.



2.4.- Normativa Asociada

El Plan Regulador Comunal de Providencia (**PRCP**), reconoce el valor testimonial de función social y/o ambiental de ciertas zonas e inmuebles que se encuentran dentro del territorio comunal, los cuales son protegidos por este mediante normativas.

Dichas normativas definen los procedimientos de aprobación de proyecto de intervención, los grados de intervención permitidos, así como las excepciones y las restricciones.



Los Inmuebles de Conservación Histórica (**ICH**) se rigen por el Artículo N° 60, inciso segundo de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cada **ICH** está identificado y calificado en una ficha individual de valorización.

2.5. – Intervenciones

Respecto del espacio a concesionar, y según el modelo de negocios serán posible intervenciones, si solo fuera necesario para el modelo de negocio, sin embargo, esto no deberá implicar modificaciones a la morfología original del edificio. Por tanto, se debe considerar que no está permitida la demolición ni la alteración de sus cierres originales.

En el caso de reparación y/o reacondicionamiento de éstos, se deberá conservar el estilo arquitectónico imperante en el inmueble.

2.6.- Normativa General

El concesionario debe considerar y respetar toda la normativa vigente en Chile entre otras, la siguientes normativas, reglamentos y disposiciones que se señalan a continuación:

- Plan Regulador Comunal de Providencia.
- Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley N°19.496, que "Establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores".
- Normas del Servicio de Salud del Ambiente (SESMA).
- Normas y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
- Reglamento General de Instalaciones Domiciliarias de Alcantarillado, Agua Potable y Gas.
- Reglamento de Instalaciones Eléctricas.
- Decreto N° 594, "Reglamento Sanitario Ambiental en los Lugares de Trabajo".
- Reglamentos y Ordenanzas Municipales afines.

Se entenderá que las citas de especificaciones o normas se refieren a su última edición, incluyendo todas las modificaciones publicadas hasta la fecha de elaboración y ejecución del proyecto definitivo.

2.7- Visitantes

De acuerdo con las estadísticas del control de visitantes y asistentes a las diversas actividades desarrolladas en el **Centro Cultural Montecarmelo**, entre los años 2022 - junio 2025 el total de visitantes por áreas es el siguiente:

	2022	2023	2024	2025
VISITANTES	22.506	35.340	31.714	41.823
FESTIVAL DE TEATRO	429	640	1.200	1.130
EMPORIOS	3.850	10.580	13.265	14.993
PARTICIPANTES TALLERES	493	820	588	1.200
TOTAL	27.278	47.380	46.767	59.146

3.0.- REQUERIMIENTOS TECNICOS

Las presentes Bases Técnicas, establecen los requerimientos mínimos obligatorios para el Servicio de Concesión de un área destinada a la instalación de una **Cafetería Gourmet**, que ofrecerá productos complementarios dentro del marco de un proyecto municipal orientado a crear un espacio multifuncional. Este espacio combinará una cafetería con un taller de lectura, proporcionando no solo servicios gastronómicos, sino también un entorno propicio para el aprendizaje, la cultura y el estudio.

El objetivo fundamental es fomentar la interacción social, el aprendizaje y el acceso a la cultura en un entorno accesible y acogedor, tanto para los usuarios como para la comunidad que visite el **Centro Cultural Montecarmelo**. Este espacio busca convertirse en un punto de encuentro, trabajo, diálogo y reflexión, recuperando la tradición de los cafés de principios del siglo XX, cuando se consolidaron en centros neurálgicos del pensamiento urbano en muchas ciudades del mundo.

La propuesta de concesión debe integrar de manera armoniosa tanto la funcionalidad de la cafetería con la del espacio destinado al bibliolab, donde se realizan talleres de lectura y actividades culturales. Se debe promover un ambiente que invite tanto al disfrute como al aprendizaje, en consonancia con la misión del Centro Cultural Montecarmelo, y ser un referente de la comunidad, sirviendo como un espacio de encuentro cultural y educativo.



Este proyecto busca crear un lugar de trabajo, donde se generen intercambios enriquecedores, un espacio que fomente el diálogo y la reflexión, ofreciendo, además, un servicio gastronómico de calidad en un contexto cultural que enriquezca la experiencia de quienes visitan el centro.

3.1.- Fotografías Referenciales de los Espacios Actuales del Recinto

Se adjuntan las fotografías referenciales de los espacios que actualmente se encuentran en el recinto, incluyendo las imágenes del "Bibliolab". Es importante señalar que las fotografías del lugar destinado al Bibliolab corresponden a su actual ubicación, sin embargo, este espacio será reubicado al costado de la cafetería, con el objetivo de crear un espacio multifuncional que combine ambas áreas en un solo entorno.

Estas imágenes sirven como referencia para visualizar la distribución actual, pero el diseño final integrará estos espacios de manera que favorezca la interacción social, el aprendizaje y el disfrute en un ambiente armonioso y accesible.

a) Bibliolab



b) Cafetería



3.2.- Área de Concesión

El área a concesionar, que se encuentra demarca en el plano que acompañan a las presentes Bases Técnicas, corresponden a una (1) unidad de espacio ubicada cercana al actual funcionamiento de la cafetería. La nueva concesión formará parte de un proyecto municipal que fusiona diversos espacios, combinando la lectura y el disfrute de un café;

El espacio destinado a la cafetería tiene una superficie aproximada de **22,4 m²**, con una extensión de **6,91 metros lineales**. Además, el área total que abarca tanto el bibliolab como la cafetería es de **113 m²**. Este espacio multifuncional será clave para promover la cultura, el aprendizaje y la interacción social, alineado con los objetivos del proyecto.

Datos Generales Ubicación	
Región:	Metropolitana
Provincia:	Santiago
Comuna:	Providencia
Ubicación:	Av. Bellavista # 0594
Superficie por concesionar:	Aproximada de 22,4 m² , con una extensión de 6,91 metros lineales .
Propietario:	Municipalidad de Providencia



El servicio de cafetería comprenderá un espacio que deberá ser destinado para ese objetivo y será entregado al concesionario adjudicado **sin equipamientos ni mobiliario**.

3.3.- Ubicación de la Cafetería

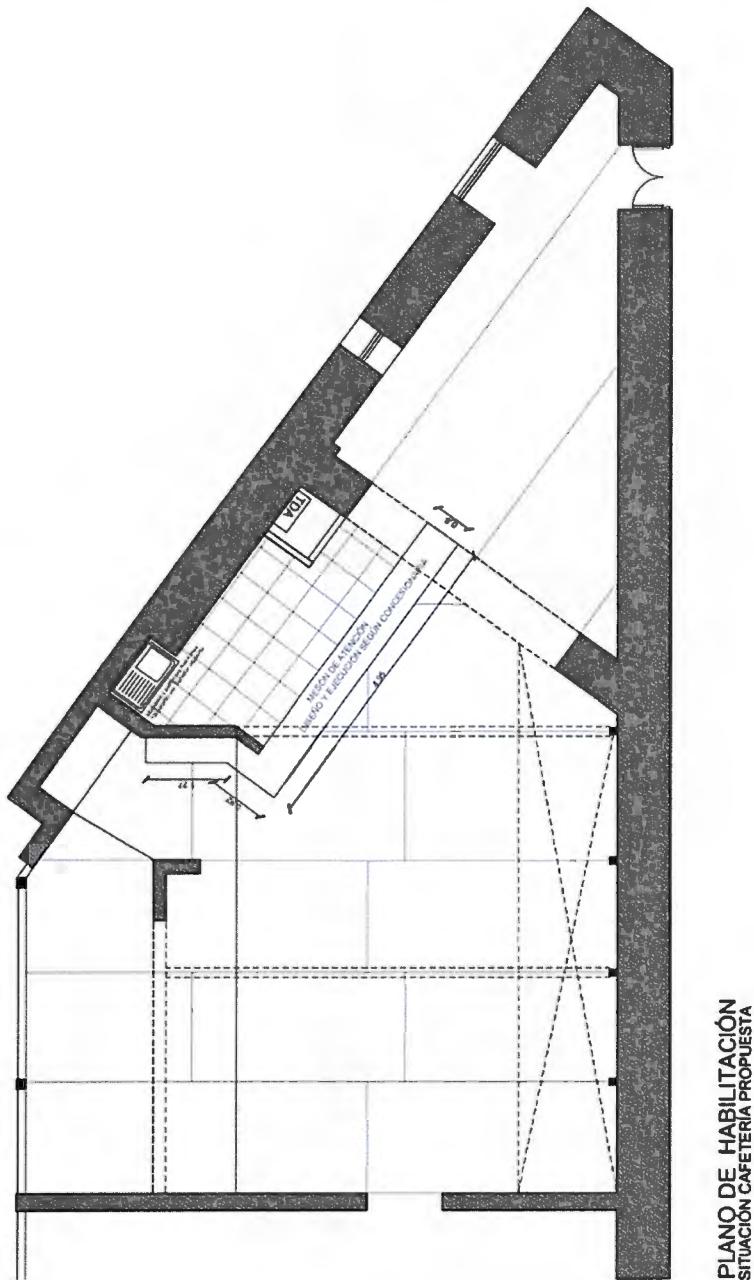
En las presentes Bases Técnicas, se detalla la ubicación de la cafetería, conforme al plano de habilitación adjunto. Asimismo, se identifica el área destinada al taller de lectura o Bibliolab, el cual forma parte integral del proyecto multifuncional impulsado por el Centro Cultura Montecarmelo.

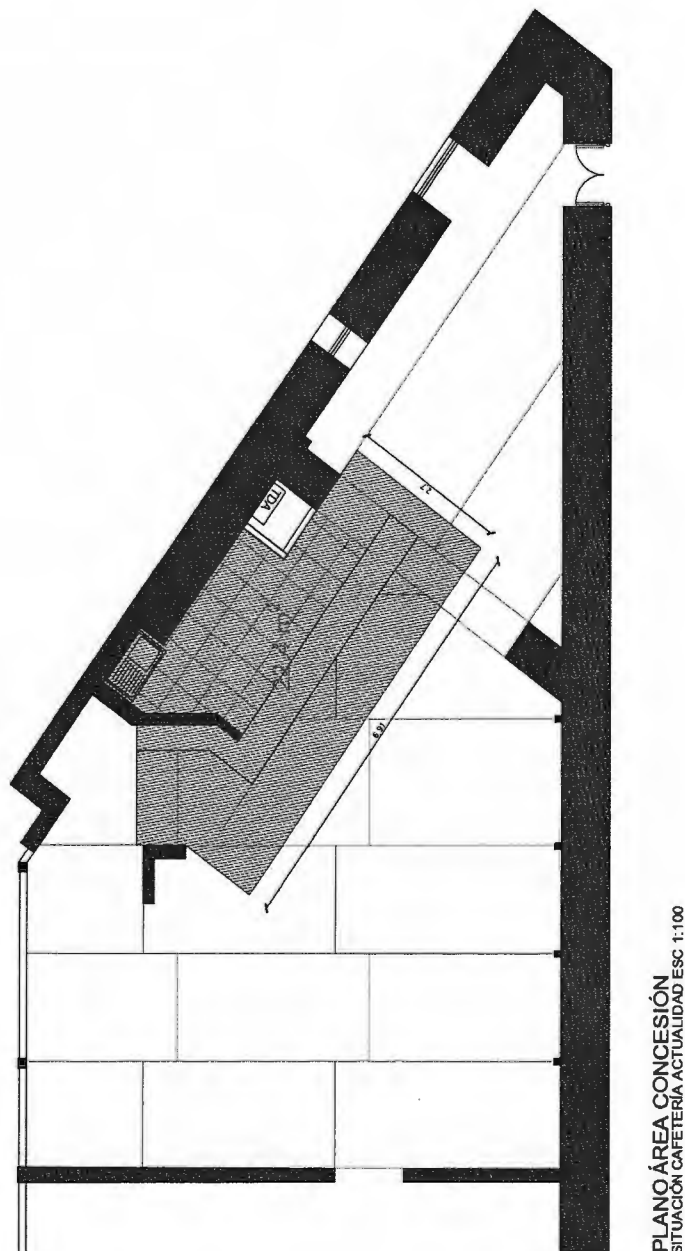
Con el objeto de facilitar la correcta comprensión, evaluación y planificación de la propuesta, la presente licitación incorpora los siguientes antecedentes:

- Plano general del Centro Cultural Montecarmelo, en el que se individualizan claramente las áreas destinadas a la concesión de la cafetería (en color rojo) y al espacio de taller de lectura/Bibliolab.
- Ficha Inmueble de Conservación Histórica N°ICH10, que contiene información relativa a las condiciones de protección y conservación patrimonial del inmueble, debiendo toda intervención, habilitación o modificación ajustarse a los lineamientos y normativa aplicable a inmuebles de valor patrimonial. Asimismo, ante cualquier duda o consulta relativa al inmueble, los oferentes podrán revisar los antecedentes disponibles en el apartado "Anexos" del sitio oficial de la Municipalidad de Providencia.

Modificación N°4 Patrimonio (M4)

3.3.1.- Planimetría Referencial





3.4.- Etapas de la Concesión

- a) **Etapas de Habilitación:** La Municipalidad entregará al adjudicatario el espacio concesionado con infraestructura básica, contemplando instalaciones de agua potable, alcantarillado y electricidad, conforme a la planimetría adjunta.

Toda habilitación complementaria necesaria para la correcta operación de la cafetería será de cargo exclusivo del concesionario, quien deberá implementar



el mobiliario, maquinarias, equipamiento y elementos de decoración requeridos para el funcionamiento del servicio.

El diseño, mobiliario, equipamiento y decoración propuestos deberán ser previamente revisados y aprobados por la Municipalidad, a través de las arquitectas de la Dirección de Barrios y Patrimonio y del Inspector Municipal del Contrato (IMC), antes de su instalación o ejecución.

Todos los materiales utilizados para la habilitación del área concesionada deberán ser de primera calidad, evitando el uso de materiales sintéticos o imitaciones que comprometan la estética, durabilidad o coherencia del espacio.

La vida útil de los materiales y del mobiliario deberá garantizar su buen estado estético, funcional y operacional durante todo el período de concesión (mínimo 3 años), para ello, el concesionario deberá prever su mantención, conservación y reparación, las cuales deberán estar debidamente registradas en el plan de mantención.

Asimismo, el concesionario deberá iniciar paralelamente la tramitación y obtención de las patentes, permisos provisorios, autorizaciones sanitarias y demás antecedentes exigidos por la normativa vigente para el correcto funcionamiento de la cafetería.

- b) **Etapla de Explotación:** *(a partir de la recepción de las obras de habilitación)* en esta etapa, el concesionario deberá tener las patentes y permisos definitivos que sean del caso y explotar el área en las condiciones ofertadas.

3.5.- Plazos de la Concesión

Se establece un plazo de explotación de la concesión de **3** (tres) años, para el espacio concesionado. Este plazo comenzará a regir a contar de la fecha de inicio de la explotación del inmueble y posterior a la suscripción del contrato de concesión no incluyéndose el período de habilitación de **(30 días)** treinta días corridos.

Asimismo, queda establecida la posibilidad de extender 10 meses el plazo de la concesión, previa emisión de un informe del IMC que fundamente dicha extensión, el

cual deberá presentarse con una anticipación no inferior a 6 meses, respecto del termino del plazo de la concesión.

3.6.- Habilitación

Las instalaciones básicas de la cafetería serán habilitadas por la Municipalidad de Providencia, circunscribiéndose estrictamente al área definida en la planimetría del proyecto. Dicha habilitación contempla la provisión e instalación de pavimento tipo porcelanato, o equivalente técnico de alta resistencia, en las áreas destinadas a preparación y atención de público.

Asimismo, se considera la ejecución de un punto de conexión a la red de agua potable, junto con la provisión e instalación de un mueble lavaplatos de dimensiones referenciales 100 x 60 x 90 cm, equipado con conexión a agua potable y sistema de evacuación a la red de alcantarillado. El recinto contará, además, con revestimiento cerámico en muros en las zonas húmedas y con puntos eléctricos básicos definidos en el proyecto eléctrico municipal adjunto.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del adjudicatario el diseño, provisión e instalación del mesón de atención, conforme a la planimetría adjunta. Dicho diseño deberá ser previamente aprobado por las arquitectas de la Dirección de Barrios y Patrimonio, en conjunto con el Inspector Municipal del Contrato (IMC), antes de su ejecución.

En caso de que el adjudicatario requiera realizar adecuaciones o intervenciones complementarias al espacio entregado por la Municipalidad, tales como obras menores de habilitación eléctrica, sanitaria u otras necesarias para la correcta operación del servicio, deberá asumir íntegramente los costos asociados a dichas intervenciones, incluyendo provisión, instalación, mantención y eventual reposición de los elementos incorporados.

Las intervenciones deberán limitarse estrictamente a obras menores, tales como tabiquería liviana, mejoras en instalaciones eléctricas y de corrientes débiles, iluminación complementaria y mobiliario desmontable, quedando expresamente prohibida cualquier alteración de elementos estructurales del inmueble o intervenciones que afecte elementos patrimoniales existentes.

Serán de cargo del concesionario todos los costos asociados a modificaciones o adecuaciones necesarias para conexiones complementarias a las redes de agua

potable y energía eléctrica, los cuales deberán ser considerados dentro de la inversión inicial comprometida.

Respecto de las instalaciones existentes, ya sean sanitarias, eléctricas o de gas, será responsabilidad del concesionario efectuar un levantamiento técnico de dichas redes y verificar que las conexiones dentro del espacio concesionado cumplan con la normativa vigente aplicable y con las exigencias de los organismos competentes.

En caso de ejecutar obras o adecuaciones, el oferente deberá presentar las correspondientes Especificaciones Técnicas Generales de las intervenciones propuestas, incluyendo el detalle del equipamiento a instalar, materialidad y el desglose de la inversión asociada a la habilitación del recinto.

Todas las intervenciones deberán desarrollarse con pleno respeto por las condiciones originales del inmueble, evitando la alteración o reproducción inadecuada de sus elementos arquitectónicos. Si bien las nuevas incorporaciones no deberán replicar literalmente el lenguaje arquitectónico existente, éstas deberán privilegiar soluciones sobrias, reversibles y compatibles con el valor patrimonial del inmueble.

Se debe considerar, como mínimo, los siguientes requerimientos:

- a) **Propuesta de habilitación:** El oferente deberá presentar una propuesta general de habilitación e implementación del espacio concesionado, acorde a la escala y características de la cafetería, y coherente con el carácter cultural, patrimonial y funcional del Centro Cultural Montecarmelo. La propuesta deberá considerar, de manera proporcional a la intervención contemplada:
 - Breve memoria descriptiva de la propuesta, indicando el concepto general y criterios básicos de diseño e integración con el entorno.
 - Detalle del mobiliario y equipamiento principal a incorporar, indicando características, cantidad y uso previsto.
 - Descripción general de materialidades y terminaciones consideradas para el mesón, área de preparación, elementos complementarios y habilitación general.
 - Imágenes referenciales o esquemas simples que permitan visualizar la propuesta de habilitación. (formato propio)
 - Carta Gantt o cronograma de implementación, indicando los plazos estimados para la habilitación y puesta en marcha del servicio.



La propuesta presentada por el oferente adjudicado formará parte integrante del contrato de concesión y su ejecución deberá ajustarse a lo ofertado y aprobado por la Municipalidad.

La Municipalidad podrá solicitar aclaraciones, antecedentes complementarios o ajustes a la propuesta durante el proceso de evaluación o previo a la ejecución de la habilitación.

- b) **Redes de conectividad:** (Wi-Fi) Deberán operar de manera independiente de los sistemas del Centro Cultural Montecarmelo, garantizando su autonomía y compatibilidad técnica con el recinto.

Toda instalación deberá ejecutarse de manera ordenada, canalizada y oculta a la vista, evitando cableado expuesto o elementos que afecten la estética del espacio. Asimismo, las intervenciones deberán ser no invasiva, evitando afectar la estructura, los elementos patrimoniales, estética o valor arquitectónico del inmueble.

Las soluciones propuestas deberán integrarse armónicamente al espacio y contar con la aprobación previa del Inspector Municipal del Contrato (IMC).

- c) **Diseño y Decoración:** El diseño y la decoración del espacio concesionado deberán mantener coherencia con la identidad cultural y patrimonial del Centro Cultural Montecarmelo, procurando una integración armónica con el espacio de lectura y las actividades culturales desarrolladas en el recinto

La propuesta deberá considerar criterios de funcionalidad, accesibilidad, durabilidad y armonía estética, evitando elementos que alteren la impronta visual o el carácter patrimonial del inmueble.

Todos los elementos de diseño, decoración, iluminación y ambientación deberán ser planificados de manera cuidadosa, garantizando una atmósfera que esté en armonía con la identidad del centro y la experiencia que se desea ofrecer a los usuarios. Debe ser una propuesta armónica y coherente con el carácter patrimonial del inmueble.

Toda propuesta de diseño interior, decoración, iluminación, grafica, colores, revestimientos y elementos ornamentales deberá ser previamente presentada



y aprobada por las arquitectas de la Dirección de Barrios y Patrimonio y del Inspector Municipal del Contrato (IMC), antes de su ejecución.

- d) **Mobiliario:** El concesionario deberá considerar, como mínimo, la provisión e instalación del siguiente mobiliario para el adecuado funcionamiento de la cafetería:

- Mesón de atención al público.
- Mesones de preparación y apoyo operativo.
- Muebles de almacenamiento.
- Sillas o pisos para la barra o mesón de atención, en caso de contemplarse áreas de permanencia o consumo asociado a dicho espacio.
- Estación de condimentos y residuos.
- Basurero de uso público.
- Mobiliario complementario necesario para la correcta operación del servicio.

Todo el mobiliario deberá ser de uso comercial intensivo, resistente, lavable, de fácil mantención y compatible con las condiciones de uso del recinto.

Asimismo, deberá mantener coherencia con el estándar estético, cultural y patrimonial del Centro Cultural Montecarmelo, procurando una integración armónica con el espacio de lectura y las actividades desarrolladas en el recinto.

No se permitirá mobiliario de carácter doméstico, precario, publicitario o de baja resistencia, debiendo privilegiarse mobiliario de uso comercial intensivo.

- e) **Equipamiento requerido:** En cuanto al uso de máquinas y equipamiento, los oferentes deberán especificar los tipos de maquinaria preparadora o expendedora que se utilizarán, detallando el tipo de energía que emplearán, ya sea eléctrica o a gas. Además, deberán indicar el consumo energético y las cargas de los sistemas, comparándolos con la capacidad disponible en el recinto para garantizar que se ajusten a las limitaciones de consumo. Se solicita que todas las máquinas y equipos sean de bajo consumo energético, con el fin de promover la eficiencia y sostenibilidad del espacio.

Además de la provisión e instalación del mobiliario, cada área de la cafetería debe considerar los siguientes requisitos mínimos para su funcionamiento



óptimo:

- Sistema para el cobro de productos.
- Máquina profesional para preparación y expendio de café de grano, de alta calidad y capacidad adecuada.
- Molino de Café "On Demand" Molino electrónico que permita programar la dosis exacta, evitando desperdicios de gramaje.
- Vitrina refrigerada de exhibición y conservación de productos.
- Calentador de Agua / Tetera Eléctrica, para infusiones y té.
- Utensilios de cocina, como espátulas, batidores, cucharas, etc., necesarios para el funcionamiento diario.
- Vajilla, que incluye tazas, platos y vasos, en cantidad suficiente para los servicios previstos.
- Cubiertos para el consumo de los productos servidos, adecuados a la oferta del menú.

Este equipamiento garantizará que la cafetería funcione de manera eficiente, ofreciendo un servicio de calidad a los usuarios, a la vez que se asegura el cumplimiento de las normativas sanitarias y operativas.

- f) **Aprobación previa de habilitación:** Ninguna obra, instalación, montaje de mobiliario, incorporación de equipamiento, intervención eléctrica, sanitaria, grafica o decorativa podrá ejecutarse sin la autorización previa y por escrito de las arquitectas de la Dirección de Barrios y Patrimonio y del Inspector Municipal del Contrato (IMC).

La Municipalidad podrá solicitar modificaciones, ajustes o retiro de elementos que no se ajusten a la propuesta aprobada, al carácter patrimonial del inmueble o a las condiciones técnicas del recinto.

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles aquellas propuestas de habilitación que no presenten los antecedentes mínimos requeridos o cuya propuesta resulte incompatible con el carácter patrimonial, cultural y funcional del recinto.



3.7.- Operaciones

- a) **Productos:** La futura concesión deberá considerar un modelo de cafetería estilo Gourmet, que ofrezca una carta variada de productos alimenticios que puedan ser consumidos dentro de un mismo espacio compartido con el área de lectura.

Los productos a la venta deberán considerar envases desechables que sean respetuosos con el medio ambiente y que respeten la normativa vigente.

La oferta deberá incluir, a lo menos y entre otros:

- Café de grano de origen único, orgánico, de comercio justo y mezclas exclusivas.
- Té de selección, chocolate caliente, infusiones.
- Bebidas frías envasadas o elaboradas (jugos naturales de fruta o de pulpa de frutas).
- Bollería, pastelerías con y sin azúcar, sin gluten.
- Sándwiches en formatos fríos o tibios, según normativa vigente.
- Productos sin azúcar, sin gluten, veganos, sin lactosa, entre otros.

Se excluye expresamente, la elaboración y procesamiento de platos calientes o fríos, así como, cualquier preparación que no esté autorizada por la resolución sanitaria vigente, emitida por la Secretaría regional Ministerial de Salud (Seremi).

Los productos a la venta deberán considerar envases desechables que sean respetuosos con el medio ambiente y que respeten la normativa vigente.

- b) **Horarios de funcionamiento:** Para las condiciones de la concesión, se definen los siguientes horarios de funcionamiento, los cuales estarán sujetos a restricciones y exigencias específicas que formarán parte de los términos de la concesión. El concesionario deberá mantener el área concesionada abierta y operativa durante los siguientes horarios:

- **De lunes a viernes:** 09:00 a 18:00 horas.
- **Sábados:** 10:00 a 18:00 horas.
- **Domingos y feriados:** El recinto permanecerá cerrado, excepto en aquellas fechas especiales en las que se programen actividades específicas por parte



de la Municipalidad. En tales casos, el concesionario deberá mantener el área abierta y operativa conforme a las indicaciones recibidas.

Estos horarios podrán ser modificados por la Municipalidad durante la vigencia de la concesión, mediante aviso previo de al menos 45 días hábiles por parte del IMC Municipal. En caso de modificación, será obligatorio para el concesionario ajustar sus horarios de funcionamiento conforme a la nueva disposición establecida por la Municipalidad.

Asimismo, en casos de contingencias fuerza mayor o situaciones que afecten el normal funcionamiento de las instalaciones, tales como cortes de suministro eléctrico, agua potable u otros servicios básicos, la Municipalidad podrá autorizar, instruir o exigir modificaciones temporales en los horarios de funcionamiento, suspensión parcial o total de las actividades.

Este esquema busca garantizar un funcionamiento flexible que se adapte a las necesidades de la comunidad, mientras se mantiene el cumplimiento de los horarios establecidos, con la posibilidad de modificaciones en fechas especiales o actividades programadas.

c) De los trabajadores:

- El personal que preste servicios en la cafetería deberá cumplir y respetar todas las normativas sanitarias y legales establecidas con relación a la explotación y funcionamiento del recinto.
- Uniforme de uso carácter obligatorio, vestuario, calzado y todo lo requerido por la normativa vigente para manipulación de alimentos y atención a público.
- Credencial identificadora, donde se indique el nombre de la empresa prestadora del servicio e identifique el nombre de cada uno de los trabajadores que desempeñen labores.
- Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones laborales y previsionales y lo relativo a la Higiene y Seguridad de los trabajadores que tengan relación con las actividades de la concesión.
- Todo el personal contratado por el proveedor dependerá exclusivamente de él. Por lo tanto, será de su exclusiva responsabilidad el pago íntegro y oportuno de sus remuneraciones, imposiciones previsionales, impuestos,

seguros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y otros beneficios leales o contractuales que les correspondan.

d) Otros Requerimientos:

- Detallar políticas administrativas para el buen servicio al cliente y la satisfacción de este, con productos de calidad y naturales.
- La concesionaria no podrá interferir ni obstaculizar el desarrollo de actividades propias del espacio de lectura manteniendo siempre una relación de coexistencia con el espacio municipal en el que está inserto.
- Gestión medioambiental responsable donde los productos de comida y bebestibles se servirán en envases eco amigables, con el objetivo de cuidar y aportar en la conservación del medio ambiente.
- Establecer y detallar utilización de herramientas promocionales como ej.: suscribir convenio con **Tarjeta Vecino de Providencia**, así como también Marketing Viral en sus redes sociales.
- El oferente será responsable por daños, pérdidas o deterioros que sufran las propiedades o instalaciones del recinto, que sean consecuencia de culpa o negligencia imputable al oferente adjudicado y/o sus trabajadores.
- Se deberá coordinar todas las actividades de ejecución de los servicios con el Inspector Municipal de Contratos (IMC), a la cual le corresponderá verificar el inicio y termino de las actividades. Así mismo aquel será el único interlocutor válido para interactuar en materias técnicas con el proveedor, sin perjuicio que en su ausencia la Dirección de Barrios y Patrimonio pueda designar a otros encargados o jefaturas.

4.- MANTENCIÓN Y REPARACION DEL ESPACIO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE ÁREA CONCESIONADA

El concesionario será responsable de llevar a cabo un mantenimiento continuo del área concesionada, el cual debe estar detallado en un Plan de Mantenimiento Anual. Este plan deberá contemplar las acciones necesarias para la mejora y conservación del espacio, en cumplimiento con las normativas técnicas, medioambientales, de accesibilidad, seguridad, y cualquier otra que sea exigible durante la vigencia del contrato de concesión.



- **Plan de Mantenimiento:** La propuesta presentada por el concesionario debe incluir un Plan de Mantenimiento detallado, que contemple tanto la mantención preventiva como las reparaciones necesarias del área concesionada.
- **Tratamiento Cromático:** La propuesta cromática del espacio debe seguir un criterio unitario, respetando la estética general del inmueble al que pertenece. En ningún caso se permitirá la pintura de los muros de forma independiente o desalineada con el resto del tratamiento cromático del edificio.
- **Responsabilidad de Insumos y Herramientas:** El concesionario deberá proveer y mantener todos los insumos, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento eficaz de las labores de mantenimiento y operación del servicio.
- **Normas de Sanidad y Saneamiento:** Será responsabilidad del concesionario cumplir con las normativas generales de sanidad, realizando de manera permanente las labores de desratización, sanitización y desinfección según los estándares sanitarios aplicables.
- **Conservación y Reparación de Infraestructura:** El concesionario será responsable de mantener y conservar en buen estado la infraestructura concesionada, así como las instalaciones asociadas. Esto incluye la obligación de realizar, a su propio costo, las reparaciones necesarias en caso de daños o desperfectos que puedan surgir durante la vigencia de la concesión.
- **Reparación de Equipamiento y Mobiliario:** El concesionario será responsable de la mantención y reparación de todo el equipamiento y mobiliario dentro del área concesionada. Esto incluye cualquier daño o deterioro que pueda ocurrir durante la vigencia de la concesión, siendo el concesionario quien deberá asumir los costos y realizar las reparaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y la conservación de los muebles en buen estado.
- **Aseo Diario:** El concesionario también será responsable de la mantención diaria de las dependencias de la cafetería, asegurando un nivel adecuado de limpieza y orden en todo momento. Esto incluye la limpieza de superficies, pisos, mesas, sillas, baños y cualquier otro espacio utilizado dentro de la cafetería, con el fin de ofrecer un ambiente agradable y seguro para los usuarios.
- **Residuos:** El concesionario será responsable del retiro de sus residuos debidamente embolsados y en los horarios establecidos por el municipio para su retiro, de lo contrario será responsabilidad del concesionario gestionar estos residuos sólidos domiciliarios (RSD) por cuenta y costo propio en lugar autorizado por la SEREMI de Salud (relleno sanitario) entregando la respectiva



documentación que acredite su traslado, quedando en ninguna circunstancia acopiados los RSD en el BNUP.

Estas responsabilidades son fundamentales para garantizar la calidad del servicio y la correcta operación de la cafetería durante toda la duración de la concesión. El incumplimiento de lo anterior será causal de multas de acuerdo con lo señalado en Bases Administrativas Especiales.

Durante todo el período de concesión, y al término de la misma, el IMC Municipal realizará supervisiones periódicas del estado de las instalaciones. El concesionario deberá garantizar que el área concesionada se mantenga en las mismas condiciones en las que fue entregada al inicio de la concesión, y se compromete a realizar las reparaciones pertinentes para asegurar su adecuada conservación.

5.- PERMISOS Y RECEPCIONES

El servicio de cafetería deberá contar con todas las autorizaciones y aprobaciones requeridas para su operación. En caso de que alguna entidad competente no apruebe el proyecto presentado por el concesionario, será responsabilidad exclusiva de este corregir las observaciones señaladas, elaborar un nuevo proyecto si fuera necesario y someterlo nuevamente a las aprobaciones correspondientes, tantas veces como sea requerido hasta obtener la aprobación completa. Todo el proceso estará a cargo, en gestión y costos, del concesionario.

6.-CONSUMOS DE SERVICIOS SANITARIOS, ELECTRICAS Y OTRAS.

Desde la firma del contrato o desde la fecha de inicio de la concesión, el concesionario será responsable de cubrir los costos de todos los servicios básicos que utilice en el desarrollo de la actividad de la cafetería, entre los cuales, y sin que esta lista sea taxativa, se incluyen los siguientes: electricidad, agua potable, gas, teléfono, cable, internet, entre otros.

De manera específica, el concesionario se compromete a:

Mantener al día el pago del servicio eléctrico correspondiente a servicio de cafetería, por un monto mensual de \$60.000.-

Mantener al día el pago del servicio de agua correspondiente a servicios de cafetería, por un monto mensual de \$40.000.-



Los pagos deberán ser realizados directamente en la tesorería municipal y, de forma mensual, el concesionario deberá enviar el respaldo de la cancelación de dichos pagos al (IMC) para su verificación y archivo.

Este compromiso de pago puntual es una condición fundamental para el correcto funcionamiento del contrato y la concesión, y permitirá garantizar que el espacio opere bajo las normativas de servicio y uso establecidas.

7.- SOBRE LA SEÑALÉTICA, IMAGEN Y PUBLICIDAD

Toda la señalética incluido el nombre de la cafetería gourmet del **Centro Cultural Montecarmelo**, deberán contar con la autorización previa del Municipio, no permitiéndose letreros luminosos, acrílicos ni otros que desvirtúen el carácter histórico.

8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

El concesionario deberá proveer directamente los resguardos del área entregada en concesión, de manera de proporcionar en todo momento seguridad a sus usuarios y personal asistiéndolos frente a las distintas situaciones que pudieren suceder dentro del área concesionada.

Será de la concesionaria responsable el abrir y cerrar su área, asegurando el debido resguardo de sus instalaciones e insumos, en caso de robos e incendios siendo el único responsable de restituir las pérdidas y daños producidos por algunas de las eventualidades señaladas.

Los requerimientos mínimos que deberán ser considerados por el concesionario para la prestación de este servicio, son los que se indican a continuación:

- Revisión periódica del sistema de ventilación en base a inyectores y extractores de aire, evitando la concentración de humos, gases y olores molestos.
- Contar con un Plan de Emergencia frente accidentes, terremotos, cortes de luz, robos, delincuencia, etc., en el área entregada en concesión, para lo cual deberá contar con procedimientos en caso de fallas y protocolos en casos de emergencia.



- Revisión periódica de sus redes de servicios (agua, luz y gas), siendo de costo la mantención de ellas.
- Deberá mantenerse una coordinación efectiva en caso de emergencia con IMC Municipal a cargo del contrato, la encargada del Centro Cultural Montecarmelo y el Sistema de Seguridad Municipal, para informar de alguna incidencia ocurrida al interior del área entregada en concesión.
- Se deberá entregar al IMC y la coordinadora del Centro Cultural Montecarmelo, el listado de contactos (teléfonos y mail) del personal responsable de las situaciones antes indicadas.
- Los ingresos fuera del horario establecido, deberán ser informados con 24 horas de anticipación a la coordinadora del Centro Cultural Montecarmelo.

9. – RUIDOS MOLESTOS

- El concesionario deberá desarrollar sus actividades procurando no generar ruidos molestos que afecten a usuarios, visitantes, vecinos, trabajadores o a las actividades que se desarrollen en el Centro Cultural Montecarmelo.

Será responsabilidad del concesionario adoptar todas las medidas operativas, técnicas y de mantención necesarias para prevenir la generación de ruidos molestos, dando cumplimiento a la normativa vigente y, en especial, a la Ordenanza Municipal sobre Ruidos Molestos de la comuna de Providencia.

En caso de verificarse la existencia de ruidos molestos mediante reclamos fundados, constatación por parte de la Inspección Municipal de Contrato (IMC) o por funcionarios municipales competentes, el concesionario deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas que le sean instruidas. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la aplicación de las multas establecidas en las Bases Administrativas.


CAROLINA SOTO RIVEROS
Directora
Dirección Barrios y Patrimonio



MEMORANDO N° 9.534.-

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la “CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO”.

PROVIDENCIA, 03 DE JUNIO DE 2026.-

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDE



Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, para contratar la “CONCESIÓN Y HABILITACIÓN ESPACIO PARA SERVICIO DE CAFETERÍA EN CENTRO CULTURAL MONTECARMELO”, con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

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

GONZALO ZANETTA BENGURIA	Rut N° [REDACTED]	DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO
PAMELA LARA ARAYA	Rut N° [REDACTED]	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
DIEGO CAMPOS MEDINA	Rut N° [REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



ALB/DLS