



PROVIDENCIA, 24 JUL 2026

EX. N° 1235 / 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 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° 13.063.- de fecha 23 de julio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de **"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO – FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026"**.
- 3.- Que, el servicio a contratar mediante esta propuesta pública no está disponible en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en la Línea 300, del Decreto Exento SECPLA N° 161 de fecha 2 de julio de 2026 que aprueba la séptima actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N° 48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N° 661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de **"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO – FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio de **"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO – FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026"**. -
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 16:00 horas del día 29 de julio de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 31 de julio de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 4 de agosto de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 4 de agosto de 2026.-
- 7.- La encargada del proceso es la funcionaria **DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -
- 8.- 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 24 de julio de 2026.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1235 / DE 2026.-

9.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio de "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO – FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- KAREN PAOLA GÓMEZ NAVARRO
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- NIBALDO ANDRÉS OLIVARES ESTAY
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- GONZALO JAVIER SALAZAR LEIVA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 5, FUNCIÓN COORDINADOR DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.



JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde



MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PJM/PCO/ALB/DLS. -

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



MEMORANDO N°: 13.063

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del servicio IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.

PROVIDENCIA, 23 JUL. 2025

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

a Secretaria Municipal
para decreto
Jaime B

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 la contratación del servicio de “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026”, con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

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

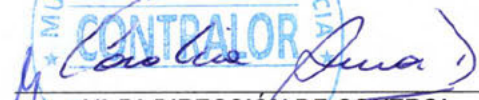
Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

KAREN PAOLA GÓMEZ NAVARRO	Rut N°	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
NIBALDO ANDRÉS OLIVARES ESTAY	Rut N°	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GONZALO JAVIER SALAZAR LEIVA	Rut N°	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL




V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL




ALB/DLS


V° B° ALCALDE



LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026”, incluyendo emisión de entradas digitales e impresas, recaudación, validación de acceso, código QR único con doble validación para ingreso y retiro de vaso reutilizable, puntos de venta, soporte técnico, atención de usuarios, reportes y entrega de bases de datos, conforme a las Bases Técnicas.

Lugar	Parque Inés de Suárez
Fecha	17, 18, 19 y 20 de septiembre de 2026
Horario del evento	17 de septiembre: 16:00 a 23:00 horas - jornada inaugural 18 de septiembre: 12:00 a 23:00 horas 19 de septiembre: 12:00 a 23:00 horas 20 de septiembre: 12:00 a 20:00 horas
Inicio de implementación del sistema	Una vez adjudicado el contrato
Periodo de pruebas técnicas de todos los servicios	Entre el 19 y el 27 de agosto de 2026 (fecha tentativa)
Inicio de período de venta y preventa	28 de agosto de 2026 (fecha tentativa)
Montaje en terreno y pruebas técnicas	16 de septiembre — 09:00 a 20:00 horas
Desmontaje en terreno	Domingo 20 de septiembre — Una vez finalizado el evento hasta las 22:30 horas
Volumen de tickets	De acuerdo con la distribución de entradas de venta, gratuitas y de cortesía establecida en las presentes bases.

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. PRESUPUESTO

El **presupuesto estimado** para la presente contratación, en base a una proyección de ventas y de una comisión promedio estimada, es de **\$70.000.000.- impuesto incluido**.

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto “estimado”**, por lo que el gasto podría estar dentro del valor estimado, o plantearse por sobre éste, ya que, quedara sujeto a la comisión ofertada por el adjudicatario y la venta efectiva de entradas para el evento.

1.3. NORMAS ESPECIALES

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



1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La contratación será bajo la modalidad de **PAGO POR PORCENTAJE POR SERVICIO**, donde el oferente será remunerado en función del total de entradas vendidas. La comisión máxima de cargo por servicio no puede superar el 11% del valor nominal de cada entrada efectivamente vendida, más el IVA correspondiente, debiendo incluir en dicho porcentaje todos los costos asociados a la operación, implementación, soporte, medios de pago, recaudación, uso de medios de pago electrónicos reportes de venta y demás servicios requeridos para el correcto funcionamiento del sistema de ticketing.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes, deberán ingresar 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, en el caso de realizar más de una oferta será elegida la más conveniente, siendo declaradas inadmisibles las restantes.**

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" a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados o en ejecución, desde el año 2019 en adelante, cuyo objeto sea el servicio de ticketera para eventos de alta convocatoria de un mínimo de 10.000 asistentes. Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: • Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o • Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además: • Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u • Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • N° de asistentes. • Nombre, firma del responsable que lo suscribe. <u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora para la evaluación sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</u> Se deja de manifiesto que la Unidad Técnica para la evaluación de las ofertas, podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos
---	--



	convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente: • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. • La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. • No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. • La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de informar a la Dirección de Compras Públicas. • 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", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2	FORMULARIO N°3 "OFERTA TÉCNICA", a través del cual el oferente declara: 1. Cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos solicitados. 2. Servicios adicionales, con los cuales podrá obtener puntaje en la evaluación, de acuerdo a lo establecido en la pauta de evaluación. • Respecto del punto N°1, el oferente deberá acreditar el cumplimiento de todas las partidas requeridas. En caso de que una o más partidas indiquen que no cumplen con lo exigido, la oferta será declarada inadmisibles. • Respecto del punto N.º 2, los componentes allí señalados corresponden a características deseables. En consecuencia, su incorporación es optativa para el oferente. No obstante, en caso de incluirlos en su oferta, estos serán evaluados y se le asignará el puntaje correspondiente conforme al criterio de evaluación "Oferta Técnica". • Se declararán inadmisibles las ofertas que no presenten este anexo. • Se deberá presentar un único anexo, independiente si el oferente es persona natural, jurídica o UTP.
3	FORMULARIO "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 éste 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 Mercado Público, el proponente deberá el valor por \$1. Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°4 , el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl , como Anexo Económico.
2	FORMULARIO N°4 "OFERTA ECONOMICA" , a través del cual el proponente formula su oferta económica para la presente contratación, por el porcentaje de comisión por ticket vendido . La comisión máxima de cargo por servicio no puede superar el 11% del valor de la entrada , debiendo incluir en dicho porcentaje todos los costos asociados a la operación, implementación, soporte, medios de pago, uso de medios de pago electrónicos reportes de venta y demás servicios requeridos para el correcto funcionamiento del sistema de ticketing. Las ofertas que excedan el 11% serán declaradas inadmisibles . *** LA OMISIÓN DEL PORCENTAJE SOLICITADO O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ 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.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																														
OFERTA ECONÓMICA	70%	Corresponde al PORCENTAJE DE COMISIÓN POR TICKET VENDIDO , informado en el Formulario N°4, cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: (Oferta Menor Valor Total a Evaluar * 100) * 70% Oferta a Valor Total a Evaluar																														
EXPERIENCIA	20%	Se evaluarán las experiencias acreditadas conforme a lo señalado en Punto 2.B.1., de las presentes bases, aplicando la siguiente tabla: <table><tr><th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita 5 experiencias</td><td>100 * 20%</td></tr><tr><td>Acredita 4 experiencias</td><td>80 * 20%</td></tr><tr><td>Acredita 3 experiencias</td><td>60 * 20%</td></tr><tr><td>Acredita 2 experiencias</td><td>40 * 20%</td></tr><tr><td>Acredita 1 experiencia</td><td>20 * 20%</td></tr><tr><td>No acredita experiencia</td><td>0</td></tr></table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita 5 experiencias	100 * 20%	Acredita 4 experiencias	80 * 20%	Acredita 3 experiencias	60 * 20%	Acredita 2 experiencias	40 * 20%	Acredita 1 experiencia	20 * 20%	No acredita experiencia	0																
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE																															
Acredita 5 experiencias	100 * 20%																															
Acredita 4 experiencias	80 * 20%																															
Acredita 3 experiencias	60 * 20%																															
Acredita 2 experiencias	40 * 20%																															
Acredita 1 experiencia	20 * 20%																															
No acredita experiencia	0																															
OFERTA TÉCNICA	8%	Corresponde a la evaluación de los servicios adicionales, informados en el Formulario N°3, cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma: <table><tr><th>REQUERIMIENTO</th><th>CANTIDAD</th><th>PUNTAJE</th><th>PONDERACIÓN</th></tr><tr><td rowspan="5">Personal adicional de validación con equipos de validación adicionales.</td><td>4</td><td>100</td><td rowspan="5">1%</td></tr><tr><td>3</td><td>50</td></tr><tr><td>2</td><td>20</td></tr><tr><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="4">Personal de soporte técnico en terreno (adicional).</td><td>3</td><td>100</td><td rowspan="4">1%</td></tr><tr><td>2</td><td>50</td></tr><tr><td>1</td><td>20</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>500</td><td>100</td><td>3%</td></tr></table>	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PUNTAJE	PONDERACIÓN	Personal adicional de validación con equipos de validación adicionales.	4	100	1%	3	50	2	20	1	10	0	0	Personal de soporte técnico en terreno (adicional).	3	100	1%	2	50	1	20	0	0		500	100	3%
REQUERIMIENTO	CANTIDAD	PUNTAJE	PONDERACIÓN																													
Personal adicional de validación con equipos de validación adicionales.	4	100	1%																													
	3	50																														
	2	20																														
	1	10																														
	0	0																														
Personal de soporte técnico en terreno (adicional).	3	100	1%																													
	2	50																														
	1	20																														
	0	0																														
	500	100	3%																													



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO			
		Tickets impresos (Adicionales a los 20.000 obligatorios)	400	80	
			300	60	
			200	40	
			100	20	
			<100	0	
		Banner del evento en la página de inicio de la ticketera.	3	100	1%
			2	50	
			1	20	
			0	0	
		Router de respaldo con conexión móvil 5G y plan de datos activo, para asegurar la continuidad del servicio ante eventuales fallas de conectividad.	3	100	2%
			2	50	
			1	20	
			0	0	
		El puntaje total será la sumatoria del puntaje obtenido en cada requerimiento.			
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	1%	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:			
		CRITERIO		PUNTAJE	
		Adjunta Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", programa de integridad y documento que acredite que este sea conocido por su personal		100 *1%	
		No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.		0	
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:			
		Detalle		Puntaje	
		Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que, durante la evaluación, no se 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	
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:			
		DETALLE		PTS DE DESCUENTO	
		Por cada multa registrada		-0,5	
Por cada término anticipado de contrato		-5			
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 15 puntos					

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**.



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**.

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.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se determinará aplicando el porcentaje de comisión ofertado por el adjudicatario, establecido en el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, más el IVA correspondiente (por ejemplo, un 11% más IVA equivale a un 13,09% del valor de la entrada), sobre el monto total de las entradas efectivamente vendidas, recaudadas y no restituidas por concepto de devoluciones.

El adjudicatario actuará únicamente como recaudador de los ingresos provenientes de la venta de entradas, por lo que deberá enterar a la Municipalidad la totalidad de los montos recaudados, sin efectuar retenciones ni descuentos por concepto de comisión u otros conceptos.

La Municipalidad no garantiza un volumen mínimo de ventas ni un monto mínimo de ingresos derivados de la comercialización de entradas.

En caso de suspensión del evento y de la consecuente restitución de fondos a los compradores, la Municipalidad podrá exigir al adjudicatario la constitución de una garantía especial por el monto total de los recursos que deban ser devueltos, en los términos establecidos en las Bases Técnicas, y de acuerdo a lo señalado en punto 13.- de las presentes Bases Administrativas.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Comunicaciones.

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo del Departamento de Planificación Programática y Eventos, dependiente de la Dirección de Comunicaciones, en adelante IMC.

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, y sólo en el caso de los "días del evento" se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp.

En caso de que se presente una situación de emergencia o urgencia, será válida la comunicación efectuada telefónicamente, 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 LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para la presente contratación, se hace necesario exigir esta garantía, de tal forma de resguardar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta la importancia del evento, que debe llevarse a cabo en las fechas y forma comprometidas. La solicitud de la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se justifica por la naturaleza crítica del servicio, ya que el sistema de tickets administrará y gestionará los recursos, requerimientos, incidentes y solicitudes dirigidos a la Municipalidad de Providencia. El solicitarla busca asegurar la continuidad operativa de la plataforma, garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio y respaldar las obligaciones laborales del equipo técnico del proveedor durante la etapa de soporte y mantención.

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:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Por un monto igual o superior a	\$2.000.000.- (dos millones de pesos)
Con la siguiente glosa según corresponda	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026".
Vigencia mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 60 días corridos.

Atendido que la presente contratación no contempla un valor fijo de contrato, por cuanto su monto dependerá del porcentaje de comisión ofertado por el adjudicatario y del total de entradas efectivamente vendidas, se ha establecido un monto fijo para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, con el objeto de resguardar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones que emanen de la presente contratación.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que aumente o disminuya la cantidad de tickets estimados hasta en un 30% del monto informado, en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Municipio podría hacer una disminución superior a dicho porcentaje.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la IMC así lo indique en el Libro de Control de Contrato, lo cual posteriormente será ratificado por medio de la emisión del Decreto Alcaldicio correspondiente.

10. DEL PAGO Y SU FACTURACIÓN

La forma de pago será a través un único estado de pago, una vez recepcionada conforme por el IMC el servicio contratado.

Una vez finalizado el evento, el oferente deberá entregar un informe general de ventas, dicho documento será cotejado por la Municipalidad con los informes entregados durante el periodo de venta. Tras la validación del informe y el ingreso del 100% de la recaudación a las arcas municipales el oferente podrá emitir la factura correspondiente al total del costo por servicio, de acuerdo con el porcentaje ofertado, previa recepción conforme del IMC.

El pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Comunicaciones. Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato, y posterior al pago de multas ejecutoriadas si las hubiese, levantándose un acta para tales fines.

- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados)
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago.

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

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de



- multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- b) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE “PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, que será proporcionado por el IMC.
 - c) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
 - d) Informe de pagos en tiempos establecidos en las Bases Técnicas.
 - e) Informe general de ventas que indique el 100% de la recaudación.
 - f) **RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.**
 - g) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe la ejecución del servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas. La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que la empresa contrate a honorarios para la ejecución del servicio.
- b) Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado, desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva de éste, en conformidad con lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC; disponiendo para ello de todos los equipos y medidas de seguridad necesarios. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.
- c) Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para no dañar infraestructura existente, como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño que se produzca, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores.
- d) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato, obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que este haya pagado por este concepto.
- f) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal, con el objeto de evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza. Durante la ejecución del servicio, se deberá prever y solucionar las condiciones logísticas del lugar, y disponer de los equipos necesarios, siendo responsabilidad del Contratista preparar una metodología de trabajo segura.
- g) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Control de Contrato).
- h) Tomar las medidas necesarias para no dañar obras, infraestructuras, o imagen institucional. Cualquier daño, será responsabilidad del contratista.
- i) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado

12. 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**.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

13. SUSPENSIÓN, REPROGRAMACIÓN O CANCELACIÓN

Suspensión del evento por razones de fuerza mayor: En caso de suspensión del evento por razones de fuerza mayor, tales como condiciones climáticas adversas, actos vandálicos, emergencias sanitarias u otras circunstancias imprevistas que comprometan la seguridad o viabilidad de la actividad, la Municipalidad podrá cancelar o reprogramar el evento sin que ello implique el pago total del servicio.

En este contexto, el proveedor del servicio de ticketing sólo tendrá derecho al pago de los gastos operacionales



efectivamente incurridos hasta la fecha de suspensión, los que deberán ser debidamente acreditados mediante documentación de respaldo. No se reconocerán pagos por servicios no ejecutados ni por etapas posteriores a la fecha de suspensión. Esta condición debe quedar expresamente indicada en el ítem correspondiente al servicio de ticketing.

En tanto, al proceso de devolución de parte de municipalidad hacia el proveedor de los dineros ingresados por concepto de recaudación de entradas, se señala lo siguiente:

En caso de que se decida suspender el evento, la Municipalidad de Providencia, previo acto administrativo que disponga dicha suspensión, restituirá al proveedor los fondos recaudados correspondientes al total de las entradas vendidas y cuyos recursos se encuentren depositados en la Tesorería Municipal hasta la fecha en que se notifique oficialmente la suspensión.

El proveedor dispondrá de un plazo de 48 horas, contado desde la notificación de la suspensión, para presentar un instrumento de garantía, pudiendo consistir, entre otros, en una póliza de garantía, certificado de fianza o caución pagadera a la vista, irrevocable y de ejecución inmediata, destinado a garantizar la devolución de los montos pagados por los compradores en concepto de entradas para el evento Fonda Lady Inés 2026.

El monto de la garantía deberá corresponder al valor total de las entradas vendidas cuyos fondos hubieren sido depositados en la Tesorería Municipal hasta la fecha de la notificación de la suspensión.

Esta caución deberá ser extendida en los mismos términos que la de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, Su vigencia deberá extenderse hasta el 30 de diciembre de 2026. En caso de que la empresa no realice la devolución total o parcial se hará cobro inmediato de dicha garantía.

Una vez recepcionada la garantía, la Municipalidad efectuará la devolución de los fondos al proveedor dentro de un plazo máximo de 7 días corridos.

El proveedor deberá completar el proceso de devolución a los compradores en un plazo máximo de 15 días corridos desde la entrega de los fondos por parte de la Municipalidad. Una vez que el adjudicatario realice los reembolsos deberá presentar a la Municipalidad un informe detallado que acredite la devolución completa, comprador por comprador.

Dicha garantía se solicitará, durante el proceso de ejecución del servicio y de manera exclusiva solo si el evento es suspendido por la municipalidad, no aplicando como requisito general en las bases técnicas.

Reprogramación: En caso de existir riesgos asociados por actos vandálicos, lluvia, vientos, cambios climáticos o crisis sanitaria que pongan en riesgo la salud pública, la Municipalidad podrá modificar la fecha y/o lugar de realización del evento, informando al proveedor adjudicado con al menos 24 horas de antelación al inicio del montaje.

Cancelación por responsabilidad del oferente: Si el servicio se cancela por eventos imputables al oferente, la Municipalidad de Providencia no hará restitución de los recursos y, además, efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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	APLICABILIDAD Y MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM Por instrucción y por ½ hora de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
4	Incumplimiento en indicaciones y requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas.	3 UTM Por evento y por cada ½ hora de atraso en plazo otorgado para subsanar.
5	Incumplimiento en la firma del Acta de Inicio del Servicio.	2 UTM Por día de atraso en la firma, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el Contratista cumple un atraso de 5 días hábiles desde aquella fecha, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
6	Atraso en implementación, pruebas técnicas, montaje o habilitación de los servicios.	5 UTM Por cada 30 minutos de atraso, hasta 2 horas.



N°	MULTA	APLICABILIDAD Y MONTO
7	Atraso en el inicio de la venta o preventiva de entradas.	2 UTM Por cada 15 minutos de retraso. Cumplidas las 4 horas 1 minuto de retraso, procede el término anticipado del contrato.
8	Incumplimiento de requerimientos de la landing page o plataforma de venta.	2 UTM Por cada incumplimiento y 3 UTM por cada día que se mantenga, procede el término anticipado del contrato al completar 5 días de incumplimiento.
9	Incumplimiento de políticas de seguridad, confidencialidad o protección de datos personales.	20 UTM Por cada incumplimiento, procederá el término anticipado del contrato a partir del 4to incumplimiento.
10	Atraso en reportes, informe final o base de datos solicitada por la Municipalidad.	5 UTM Por cada día de atraso.
11	Falla o indisponibilidad del código QR único con doble validación, imputable al contratista.	10 UTM Por cada hora o fracción de indisponibilidad, procederá el término anticipado del contrato cumplidas las 4 horas 1 minuto de no reestablecido el servicio.
12	Incumplimiento en la emisión o impresión de entradas gratuitas y de cortesía solicitadas.	5 UTM Por cada incumplimiento.
13	No disponer de la cantidad mínima de dispositivos de validación exigida.	5 UTM Por cada jornada de incumplimiento.
15	No disponer de la dotación mínima de personal exigida.	5 UTM Por cada jornada de incumplimiento.
16	Ausencia de una persona de la dotación exigida sin reemplazo oportuno.	5 UTM Por cada persona.
17	Incumplimiento del funcionamiento u horario de los puntos de venta presencial.	5 UTM Por cada punto de venta y por cada 30 minutos de incumplimiento.
18	Incumplimiento de los plazos de entrega de la recaudación y entrega de reportes a Tesorería Municipal.	5 UTM por incumplimiento.
		2 UTM por cada día de atraso. Procede el término anticipado del contrato cumplidos 5 días de atraso.
19	Incumplimiento de los plazos o condiciones de devolución de entradas a compradores.	5 UTM Por cada día de atraso, sin perjuicio del cobro de la garantía especial cuando corresponda.
20	Suspensión total o parcial del servicio por causas imputables al contratista.	20 UTM Por cada hora o fracción de suspensión, procede el término anticipado del contrato cumplidas 14 horas en total por cada día de servicio
21	Incumplimiento en la cantidad de Servicios adicionales ofertados.	10 UTM por incumplimiento

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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



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:

- a) Si acumula un atraso superior de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.
- b) Procede el término anticipado del contrato cumplidos 5 días de la no entrega íntegra y oportuna de la recaudación en Tesorería Municipal.
- c) Suspende o impedir la prestación del servicio por causas imputables al contratista, procederá el término anticipado del contrato desde un plazo de 4 horas 1 minuto por cada día de servicio.
- d) Incumplir gravemente o de manera reiterada las obligaciones de seguridad, confidencialidad o protección de datos, procederá el término anticipado desde el 4to incumplimiento.
- e) No mantener operativo el sistema de venta, emisión o doble validación QR dentro de los plazos de subsanación, procede el término anticipado del contrato cumplidas las 4 horas 1 minuto de no reestablecido el servicio.
- f) No presentar la garantía requerida para ejecutar devoluciones cuando corresponda.
- g) Procede el término anticipado del contrato, cumplida las 4 horas 1 minuto de atraso en el inicio de la venta o preventa de entradas.
- h) Procede término anticipado del contrato completados 5 días de incumplimiento de requerimientos de la landing page o plataforma de ventas

ALB/DLS


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
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	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente formulario, declaro contar con experiencia en servicios ejecutados o en ejecución desde el año 2019 en adelante, cuyo objeto haya sido la prestación del servicio de ticketera para eventos de alta convocatoria, con una asistencia mínima de 10.000 personas por evento.

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	CANTIDAD DE ASISTENTES	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

NOTAS: La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora para la evaluación sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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



FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. Mi ofertar técnica considera lo siguiente el cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos solicitados:

En caso de no cumplir con la totalidad de lo solicitado, su oferta será declarada inadmisibile.

Item	Especificación técnica del producto	Indicar Cumple / No cumple
Descripción del servicio	Asesoría técnica y comunicacional para la definición y ejecución del plan de venta de entradas.	
Descripción del servicio	Plataforma de venta web responsiva, con disponibilidad 24/7 y capacidad de alto tráfico, capaz de integrar pasarelas de pago nacionales y de emitir o gestionar los comprobantes y documentos tributarios electrónicos que correspondan.	
Descripción del servicio	Punto de atención y venta presencial en la comuna de Providencia, operativo desde el inicio del período de venta hasta el 16 de septiembre de 2026, con atención de lunes a viernes de 09:00 a 19:30 horas y sábados en jornada de mañana. Deberá contar con personal, equipos POS, emisión de comprobantes y documentos tributarios, e integrarse a la misma plataforma de control de emisión y stock de la venta online.	
Descripción del servicio	Desarrollo de una landing page personalizada, con identidad visual del evento entregada por la Municipalidad, integración a redes sociales municipales, diseño responsivo y accesible.	
Descripción del servicio	Ejecución de una campaña de preventa, con herramientas de segmentación y promoción, utilizando exclusivamente los mecanismos autorizados por la Municipalidad.	
Descripción del servicio	Integración de la base de datos de Tarjeta Vecino, exclusivamente para verificar la calidad de beneficiario, sin descargar, exportar, copiar ni almacenar dicha base, la que deberá ser eliminada al término del proceso (Ley N° 19.628).	
Descripción del servicio	Gestión diferenciada de entradas de cortesía, digitales e impresas: formato digital con código QR y formato imprimible (PDF descargable con QR) y/o link de descarga, con impresión obligatoria de hasta 15.000 tickets del total de cortesías. Todas registradas y validables en el mismo sistema.	
Descripción del servicio	Emisión y gestión de entradas digitales e impresas mediante un código QR único con DOBLE validación: a) validación de ingreso al evento y b) validación para el retiro de un vaso reutilizable por cada ticket habilitado, independientes entre sí, con registros separados.	
Descripción del servicio	Servicio de atención al usuario (call center y canales digitales), de lunes a domingo de 10:00 a 19:00 horas, desde el lanzamiento de la preventa hasta el día anterior al evento; durante las cuatro jornadas, desde una hora antes de la apertura de puertas hasta el término de cada jornada, con trazabilidad de reclamos y tiempos de respuesta comprometidos.	



Item	Especificación técnica del producto	Indicar Cumple / No cumple
Descripción del servicio	Equipos de validación: mínimo 15 dispositivos (10 para la validación de accesos y 5 para la entrega de vasos reutilizables), equipos móviles, tablets u otros lectores compatibles, con conexión en red, funcionamiento offline y sincronización posterior.	
Descripción del servicio	Personal en terreno para las cuatro jornadas: 2 supervisores; 10 validadores de acceso (5 por cada ingreso); 5 personas para la entrega de vasos; 4 vendedores en terreno con equipos POS (2 en el acceso por Vasconia y 2 en el acceso por Bilbao); y personal de soporte técnico suficiente.	
Descripción del servicio	Acceso a la plataforma y reportes en tiempo real para los funcionarios municipales designados, visualizando ventas por tipo de entrada, horarios de mayor flujo, y las validaciones de ingreso y de retiro de vasos por separado, con informe consolidado final en Excel o equivalente.	
Descripción del servicio	Entrega de base de datos de operaciones y compradores generada mediante la plataforma, con los campos y el formato que defina el IMC del contrato, de uso exclusivo de la Municipalidad.	
Descripción del servicio	Recuperación de carritos abandonados dentro del sistema de venta online, mediante recordatorio por correo a las personas que no completaron la compra.	
Descripción del servicio	Control de emisión de tickets destinados a venta según los cupos por jornada definidos por la Municipalidad (17 de septiembre: 5.000; 18, 19 y 20 de septiembre: 15.000 diarios).	
Protección de datos y seguridad de la información	Tratamiento de datos personales conforme a los principios de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.	
Protección de datos y seguridad de la información	Función que permita a la Municipalidad incorporar o consultar de forma autónoma su base de datos (Tarjeta Vecino) sin que esta sea compartida ni almacenada por el proveedor (por ejemplo, API REST).	
Protección de datos y seguridad de la información	Suscripción de los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores o asociados.	
Protección de datos y seguridad de la información	Garantías explícitas de cumplimiento de la normativa vigente y protocolo de respuesta frente a incidentes de ciberseguridad.	
Protección de datos y seguridad de la información	Deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato y dentro de los 4 años siguientes a su término.	
Recaudación	El oferente actuará como mero recaudador y depositará íntegramente en la Tesorería Municipal el 100% de la recaudación. Desde el inicio de la venta ejecutará el pago cada 5 días corridos y, a partir del 15 de septiembre, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde cada recaudación, adjuntando un reporte detallado de ventas.	



2. SERVICIOS ADICIONALES.

En caso de adjudicarme mi oferta considera los siguientes servicios adicionales:

SERVICIOS ADICIONALES	SI/NO	CANTIDAD
Personal adicional de validación con equipos de validación adicionales.		
Personal de soporte técnico en terreno (adicional).		
Tickets impresos (Adicionales a los 20.000 obligatorios).		
Banner del evento en la página de inicio de la ticketera.		
Router de respaldo con conexión móvil 5G y plan de datos activo, para asegurar la continuidad del servicio ante eventuales fallas de conectividad.		

- Respecto del punto N°1, el oferente deberá acreditar el cumplimiento de todas las partidas requeridas. En caso de que una o más partidas indiquen que no cumplen con lo exigido, la oferta será declarada inadmisibile.
- Respecto del punto N.º 2, los componentes allí señalados corresponden a características deseables. En consecuencia, su incorporación es optativa para el oferente. No obstante, en caso de incluirlos en su oferta, estos serán evaluados y se le asignará el puntaje correspondiente conforme al criterio de evaluación "Oferta Técnica".
- Se declararán inadmisibles las ofertas que no presenten este anexo.
- Se deberá presentar un único anexo, independiente si el oferente es persona natural, jurídica o UTP.

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°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta considera el siguiente porcentaje de comisión por ticket vendido:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026.	PORCENTAJE DE COMISIÓN
	_____ % por ticket vendido

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	

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

BASES TÉCNICAS — SERVICIO DE TICKETING

LICITACIÓN:	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VENTA DE ENTRADAS BAJO MODELO PAGO POR SERVICIO — FONDA LADY INÉS / FIESTAS PATRIAS PROVIDENCIA 2026
-------------	--

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, en virtud de la Ley N.º 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, y demás normativa aplicable, llama a Licitación Pública para la contratación de un proveedor que implemente y opere un sistema integral de venta, emisión, validación y soporte de entradas para el evento “Fonda Lady Inés — Fiestas Patrias Providencia 2026”.

Lugar	Parque Inés de Suárez
Fechas del evento	17, 18, 19 y 20 de septiembre de 2026
Horario del evento	17 de septiembre: 16:00 a 23:00 horas - jornada inaugural
	18 de septiembre: 12:00 a 23:00 horas
	19 de septiembre: 12:00 a 23:00 horas
	20 de septiembre: 12:00 a 20:00 horas
Inicio de implementación del sistema	Una vez adjudicado el contrato
Periodo de pruebas técnicas de todos los servicios	Entre el 19 y el 27 de agosto de 2026 (fecha tentativa)
Inicio de período de venta y preventa	28 de agosto de 2026 (fecha tentativa)
Montaje y pruebas técnicas en terreno	16 de septiembre — 09:00 a 20:00 horas
Desmontaje en terreno	Domingo 20 de septiembre — Una vez finalizado el evento hasta las 22:30 horas
Volumen de tickets	De acuerdo con la distribución de entradas de venta, gratuitas y de cortesía establecida en las presentes bases.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el **servicio de ticketing** para la implementación, gestión y operación de la venta **online y física** de entradas para la actividad denominada **"Fonda Lady Inés — Fiestas Patrias Providencia 2026"**.

El presente proceso se regirá bajo la modalidad de **pago por porcentaje por servicio**, en virtud de la cual el oferente será remunerado en función del total de entradas efectivamente vendidas.

La comisión ofertada por la prestación del servicio de ticketing no podrá superar el **11% del valor nominal de cada entrada efectivamente vendida, más el IVA correspondiente**. A modo de referencia, un 11% más IVA equivale a un 13,09% del valor de la entrada. Dicho porcentaje deberá comprender la totalidad de los costos asociados a la prestación del servicio.

La comisión ofertada se calculará exclusivamente sobre el valor nominal de las entradas efectivamente vendidas, recaudadas y no devueltas. No se aplicará comisión sobre entradas gratuitas, entradas de cortesía, tickets anulados ni montos reembolsados. En este sentido los servicios solicitados, se debe ajustar al siguiente requerimiento:

- Implementación y operación del sistema de ticketing.
- Soporte técnico y atención asociada al proceso de venta.
- Medios de pago y recaudación.
- Uso de plataformas de pago electrónico.
- Costos bancarios, pasarelas de pago, Transbank u otros similares.
- Ejecución de una campaña de preventa mediante herramientas de segmentación, promoción y coordinación con los canales municipales. El uso de bases municipales deberá efectuarse exclusivamente a través de los mecanismos autorizados por la Municipalidad, sin que el adjudicatario pueda exportarlas, copiarlas o utilizarlas para fines propios. La información proporcionada por la Municipalidad deberá ser eliminada al término del proceso, sin mantener respaldos o reproducciones. El tratamiento de la información deberá cumplir con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y con las demás disposiciones vigentes sobre tratamiento de datos personales.
- Emisión de documentos tributarios.
- Gestión y emisión de entradas de cortesía, tanto digitales como impresas.
- Cualquier otro servicio necesario para el correcto funcionamiento del sistema de ticketing.
- Emisión y operación de entradas digitales e impresas mediante un código QR único con dos validaciones independientes: una primera validación para el ingreso al evento y una segunda validación para el retiro de un vaso reutilizable por cada ticket habilitado, sin que una validación bloquee o invalide la otra.
- Operación de los puntos de validación de acceso y de entrega de vasos, incluyendo personal, dispositivos de lectura, conectividad de respaldo, soporte técnico y reportes asociados a ambas validaciones.
- El adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad la base de operaciones y compradores generada directamente mediante la plataforma de ticketing, con los campos previamente definidos por el IMC del contrato. En ningún caso podrá exportar, copiar, entregar ni reutilizar la base municipal de Tarjeta Vecino con estricto apego a la normativa vigente. Respecto de los usuarios de Tarjeta Vecino, solo podrán incorporarse en los reportes los datos entregados directamente por el usuario durante la operación y estrictamente necesarios para la venta, descarga y validación de su entrada.
- Asesoría en el diseño e implementación del plan de venta de tickets.

El proveedor actuará exclusivamente como **mero recaudador**, por lo que no podrá descontar, retener ni compensar su comisión, IVA, costos bancarios, costos de pasarela de pago,

Transbank u otros cargos antes de transferir la recaudación correspondiente a la **Tesorería Municipal**.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá considerar la implementación integral de una solución técnica robusta, segura y escalable, e incluirá como mínimo:

3.1 Asesoría técnica y comunicacional

Para la definición y ejecución del plan de venta de entradas. Esto incluye: segmentación de públicos, diseño del embudo de conversión y acompañamiento semanal al equipo municipal durante todo el proceso comercial.

3.2 Plataforma de venta web responsiva

Con navegación fluida, disponibilidad 24/7 y capacidad de alto tráfico, capaz de integrar pasarelas de pago nacionales, realizar emisión automatizada de comprobantes de compra y emitir o gestionar los documentos tributarios electrónicos que correspondan, conforme a la normativa vigente. Los comprobantes enviados al usuario no reemplazan las obligaciones tributarias que correspondan al proceso de recaudación y venta de entradas.

3.3 Punto de atención y venta presencial

La ticketera deberá habilitar un **punto de atención y venta presencial**, cuya ubicación será una dependencia de la Municipalidad, la ubicación será determinada en conjunto con la empresa adjudicada, una vez firmado el contrato. Dicho punto deberá encontrarse en una dirección de fácil acceso dentro de la comuna de Providencia y estar operativo desde el inicio del período de venta de entradas hasta el 16 de septiembre de 2026, inclusive.

En tanto, los días 17, 18, 19 y 20 de septiembre, el adjudicatario deberá habilitar dos **puntos de atención y venta presencial**, en las instalaciones dispuestas por la municipalidad en el Parque Inés de Suárez.

3.4 Horario de atención

El horario de atención para el punto de atención y venta presencial en dependencia municipal será de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 19:30 horas, y los días sábado durante media jornada en horario de mañana. En tanto, el horario de atención de los dos **puntos de atención y venta presencial en el Parque Inés de Suárez será los días 17, 18 y 19 de septiembre, entre las 09:00 y las 23:00 horas y el día 20 de septiembre desde las 09:00 a 20:00 horas.** La empresa adjudicataria deberá considerar el personal, equipamiento y turnos necesarios para garantizar la continuidad del servicio durante todo el período señalado.

Este punto estará destinado a la **entrega de entradas físicas, descarga asistida de tickets gratuitos y venta presencial de entradas** para la fonda, de acuerdo con los requerimientos que defina la Municipalidad. La ticketera deberá considerar todo lo

necesario para su correcta operación, incluyendo personal capacitado, equipamiento, sistema de emisión de tickets, conexión, medios de **pago electrónicos**, equipos POS, emisión de comprobantes y documentos tributarios, soporte técnico, control de entradas entregadas y registro de la información asociada a cada operación. El sistema de venta presencial deberá estar integrado a la misma plataforma de control de emisión y stock de la venta online, descontando el mismo cupo disponible en tiempo real.

3.5 Landing page

Desarrollo de una landing page personalizada, con identidad visual del evento entregada por la Municipalidad, integración a redes sociales municipales, diseño responsivo y accesible, con mensajes promocionales o llamados a la acción definidos por el mandante.

3.6 Ejecución de una campaña de preventa

Mediante herramientas de segmentación, promoción y coordinación con los canales municipales. El uso de bases municipales deberá efectuarse exclusivamente a través de los mecanismos autorizados por la Municipalidad, sin que el adjudicatario pueda descargarlas, exportarlas, copiarlas o utilizarlas para fines propios.

3.7 Integración de la base de datos de Tarjeta Vecino

El sistema deberá incorporar o consultar la base de datos de Tarjeta Vecino que proporcione la Municipalidad, exclusivamente para verificar la calidad de beneficiario durante el proceso de venta y entrega de entradas. El adjudicatario no podrá descargar, exportar, copiar, compartir ni reutilizar dicha base de datos.

La información proporcionada por la Municipalidad deberá ser eliminada al término del proceso, sin mantener respaldos o reproducciones. El tratamiento de la información deberá cumplir con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y con las demás disposiciones vigentes sobre tratamiento de datos personales. El adjudicatario deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los respectivos contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores y asociados.

Cualquier incumplimiento será sancionado de acuerdo con las multas, causales de término anticipado y demás medidas contempladas en las Bases Administrativas del proceso.

3.8 Gestión diferenciada de entradas de cortesía Digitales e impresas

Conforme a lo definido por la Municipalidad, las entradas de cortesía deberán emitirse de forma mixta, contemplando ambos formatos según el siguiente detalle:

- Entradas formato digital (obligatorio, principal): entradas de cortesía emitidas con código QR único, integradas al sistema general de ticketing, con carga masiva, filtros por tipo de cortesía (ej. invitaciones protocolares, juntas de Vecinos, etc.) y validación mediante el mismo sistema QR usado para las entradas pagas.
- Entradas físicas impresas: el proveedor deberá tener disponibles entradas físicas para la entrega de cortesías y venta, si el comprador o la Municipalidad así lo requiere (con QR e información del evento), sin que ello implique costo adicional para el municipio.

- Todas las entradas de cortesía, digitales o impresas, deberán quedar registradas y ser validables en el mismo sistema de control de accesos, evitando duplicidad de uso entre ambos formatos.
- Todos los costos asociados a la emisión, gestión, diseño y validación de las entradas de cortesía —incluyendo la generación digital y el formato para impresión— deberán ser asumidos por el proveedor como parte de su servicio, dentro del porcentaje máximo de comisión ofertado.
- Las entradas gratuitas y de cortesía se contabilizarán fuera del cupo destinado a venta y, por lo tanto, no reducirán el stock comercial definido para cada jornada.

3.9 Emisión y gestión de entradas mediante código QR único con doble validación

El adjudicatario deberá emitir y gestionar entradas digitales e impresas mediante un código QR único. Cada entrada deberá contener, como mínimo, el nombre del evento, fecha, horario, lugar, logo de la Municipalidad y categoría del ticket, de acuerdo con los lineamientos gráficos que entregue la Municipalidad.

Las entradas no serán nominativas para efectos del ingreso al evento. Por lo tanto, el acceso se realizará mediante la lectura del código QR, sin perjuicio de las verificaciones adicionales que correspondan para acceder a beneficios asociados a determinadas categorías de entrada.

3.10 Emisión y gestión de entradas mediante código QR único con doble validación

Cada código QR deberá permitir dos validaciones independientes:

a) Validación de ingreso: destinada a autorizar el acceso al evento y evitar que una misma entrada sea utilizada más de una vez para ingresar al recinto.

b) Validación para retiro de vaso: destinada a registrar la entrega de un vaso reutilizable asociado al ticket. Esta validación deberá permitir el retiro de un solo vaso por cada entrada habilitada, registrando la fecha, hora y punto de entrega, e impidiendo una segunda entrega con el mismo código QR.

La validación correspondiente al retiro del vaso no deberá invalidar, modificar ni bloquear la validación efectuada previamente para el ingreso al recinto. Del mismo modo, la validación de ingreso no deberá impedir posteriormente el retiro del vaso.

La entrega del vaso deberá realizarse previa lectura del código QR y verificación de la pulsera de identificación de persona adulta, cuando corresponda. La Municipalidad informará al adjudicatario las categorías de tickets que tendrán habilitado este beneficio.

La doble validación deberá operar tanto respecto de las entradas digitales como de las entradas impresas, utilizando el mismo código QR y manteniendo registros independientes para el ingreso y para el retiro del vaso.

El adjudicatario deberá efectuar, en conjunto con la Municipalidad, una prueba integral de emisión, descarga, impresión, lectura y funcionamiento de ambas validaciones durante el período de pruebas técnicas entre el 19 y el 27 de agosto y una prueba final en terreno el día 16 de septiembre de 2026.

En caso de detectarse errores u observaciones antes del evento, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de 4 horas desde la solicitud de corrección para resolverlos. **Durante las jornadas del evento, las fallas críticas deberán ser atendidas inmediatamente mediante soporte técnico en terreno y mecanismos de continuidad operacional.**

La plataforma deberá mantenerse disponible desde el inicio del período de venta y entrega de entradas hasta el término del evento.

3.11 Servicio de atención al usuario

El adjudicatario deberá disponer de call center y canales digitales, con atención de lunes a domingo, entre las 09:00 y las 19:30 horas, desde el lanzamiento de la preventa hasta el día anterior al inicio del evento. Durante las cuatro jornadas del evento (17, 18, 19 y 20 de septiembre), el servicio deberá mantenerse disponible desde una hora antes de la apertura de puertas y hasta el término de cada jornada, con trazabilidad de reclamos y tiempos de respuesta comprometidos.

3.12 Equipos de validación

El adjudicatario deberá disponer, como mínimo, de 10 dispositivos para la validación de accesos y 5 dispositivos adicionales destinados a la validación correspondiente a la entrega de vasos reutilizables.

Los dispositivos podrán corresponder a equipos móviles, tablets u otros lectores compatibles con el sistema y deberán permitir la lectura de entradas digitales e impresas, contar con conexión en red, capacidad de funcionamiento offline, respaldo de información y sincronización posterior.

Para efectos de conectividad, la Municipalidad proporcionará una conexión satelital de, al menos, 220 Mbps para hasta 100 dispositivos conectados simultáneamente, junto con 2 antenas repetidoras de señal Wi-Fi y soporte en terreno durante las jornadas del evento, cubriendo el perímetro operativo del Parque Inés de Suárez.

Asimismo, la Municipalidad habilitará un punto de energía para la carga de los equipos, debiendo el adjudicatario considerar dispositivos compatibles, sistemas de respaldo y todos los elementos necesarios para asegurar la continuidad operacional.

3.13 Personal en terreno para los procesos de validación:

Se considerarán como requisitos mínimos los siguientes:

- 2 supervisores en terreno.
- 12 validadores de acceso, distribuidos en razón de 6 personas por cada ingreso.
- 5 personas destinadas a la validación y registro de la entrega de vasos reutilizables.
- 4 vendedores en terreno para la venta de entradas mediante equipos POS. El personal deberá distribuirse en los dos accesos al Parque Inés de Suárez, considerando 2 vendedores en el acceso por Vasconia y 2 vendedores en el acceso por Bilbao. La Municipalidad dispondrá de dos contenedores para la operación de los puntos de venta, uno en cada acceso, los cuales estarán habilitados con suministro eléctrico y punto de conexión a internet. El adjudicatario deberá considerar los equipos POS, dispositivos, personal y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de ambos puntos de venta.
- 2 personas, una por cada ingreso, para atención al cliente.
- 3 personas para soporte técnico en terreno para garantizar la continuidad del sistema durante toda la jornada.

Todo el personal deberá permanecer operativo desde antes de la apertura de puertas y durante todo el horario que determine la Municipalidad, encontrarse uniformado, debidamente identificado y contar con los turnos y reemplazos necesarios, en horarios de alimentación.

3.14 Acceso a la plataforma y reportes:

El adjudicatario deberá proporcionar acceso a la plataforma a los funcionarios municipales que designe el IMC del contrato, permitiendo la revisión de información diaria y en tiempo real.

El sistema deberá permitir visualizar las ventas por tipo de entrada, horarios de mayor flujo, tickets emitidos, entradas gratuitas y de cortesía, validaciones por punto de acceso y validaciones correspondientes al retiro de vasos.

Las validaciones de ingreso y de retiro de vasos deberán visualizarse separadamente, identificando la categoría del ticket, fecha, hora, punto de validación, cantidad de vasos entregados, intentos de doble retiro y tickets que no hayan utilizado el beneficio.

El adjudicatario deberá entregar, además, un informe consolidado final en formato editable Excel o equivalente.

3.15 Entrega de base de datos:

El adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad la base de operaciones y compradores generada directamente mediante la plataforma de ticketing, de acuerdo con los campos y el formato que defina el IMC del contrato.

Respecto de los usuarios de Tarjeta Vecino, solo podrán incorporarse los datos entregados directamente por el usuario durante el proceso de compra o descarga y que sean estrictamente necesarios para la emisión, control y validación de las entradas.

La base de datos será de uso exclusivo de la Municipalidad y no podrá ser utilizada, conservada, compartida o comercializada por el adjudicatario ni por terceros. El tratamiento de la información deberá cumplir con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y con las demás disposiciones vigentes sobre tratamiento de datos personales.

3.16 Control de emisión de tickets:

El adjudicatario deberá asegurar que la emisión de tickets destinados a venta se ajuste a la distribución definida por la Municipalidad para cada jornada, implementando los mecanismos de control necesarios durante todo el período de venta.

- 17 de septiembre: 5.000 tickets.
- 18 de septiembre: 15.000 tickets.
- 19 de septiembre: 15.000 tickets.
- 20 de septiembre: 15.000 tickets.

El sistema deberá implementar los mecanismos necesarios para controlar el stock durante todo el período de venta y validación. Las entradas gratuitas y de cortesía se controlarán separadamente, sin reducir el cupo comercial y de acuerdo con la distribución informada por la Municipalidad para cada jornada.

4. VOLUMEN ESTIMADO

El cupo destinado a venta será de 5.000 entradas para el día 17 de septiembre y de 15.000 entradas diarias para los días 18, 19 y 20 de septiembre.

Las entradas gratuitas y de cortesía serán emitidas y controladas separadamente, sin reducir el cupo destinado a venta. A continuación, se presenta el detalle de ambos conceptos por separado.

Las cantidades indicadas corresponden a una proyección de venta definida por la Municipalidad, considerando la capacidad del recinto, antecedentes históricos de convocatoria y experiencias municipales anteriores con modelo de cobro de entradas. Esta estimación no constituye garantía de venta mínima ni compromiso de ingresos para el proveedor; la remuneración del adjudicatario dependerá exclusivamente del porcentaje ofertado sobre las ventas efectivamente realizadas.

La Municipalidad requiere la siguiente distribución de tickets diaria:

4.1 VENTA

FECHA	VENTA	CANTIDAD
17 DE SEPTIEMBRE	Tickets para venta	5.000
18 DE SEPTIEMBRE	Tickets para venta	15.000
19 DE SEPTIEMBRE	Tickets para venta	15.000
20 DE SEPTIEMBRE	Tickets para venta	15.000
TOTAL DE TICKETS		50.000

NOTA: El total de **50.000 entradas disponibles para venta** deben ser **entradas digitales** y deberán contar con código QR. Todos los costos asociados al diseño, generación y validación de las entradas de cortesía deberán estar incorporados dentro de la comisión ofertada y no generarán cobros adicionales para la Municipalidad.

4.2 CORTESÍAS

FECHA	CORTESÍAS	CANTIDAD
17 DE SEPTIEMBRE	Cortesías	5.000
18 DE SEPTIEMBRE	Cortesías	5.000
19 DE SEPTIEMBRE	Cortesías	5.000
20 DE SEPTIEMBRE	Cortesías	5.000
TOTAL DE TICKETS		20.000

NOTA: El total de **20.000 entradas de cortesía**, deberán ser obligatoriamente impresas, y entregadas al el IMC del contrato. Las entradas impresas formarán parte del total señalado y no constituirán una cantidad adicional. Todos los costos asociados al diseño, generación, impresión y validación de las entradas de cortesía deberán estar incorporados dentro de la comisión ofertada y no generarán cobros adicionales para la Municipalidad

La distribución de las entradas de cortesía y de las entradas destinadas a venta podrá ser ajustada por la Municipalidad entre las distintas jornadas, de acuerdo con las necesidades operativas del evento y el comportamiento de la venta. Cualquier modificación será informada oportunamente por el IMC del contrato al adjudicatario.

4.3 FÓRMULA DE CÁLCULO DEL PAGO

La remuneración del adjudicatario se calculará exclusivamente sobre el valor nominal de las entradas efectivamente vendidas, recaudadas y no devueltas, conforme a la siguiente fórmula:

Monto a pagar = Σ (cantidad de entradas efectivamente vendidas por categoría * precio unitario de cada categoría) * porcentaje de comisión ofertado, más IVA.

No se considerarán para este cálculo las entradas gratuitas o de cortesía, los tickets anulados, las entradas no vendidas ni los montos reembolsados.

5. ESCENARIO DE PRECIOS

La Municipalidad establece la siguiente metodología y valores por concepto de venta de entradas para 2026:

VALOR VENTA DE ENTRADA PARA DÍA 17 DE SEPTIEMBRE	
TIPO DE ENTRADA	PRECIO UNITARIO
Venta General	\$12.000.-

VALOR VENTA DE ENTRADA PARA LOS DÍAS 18,19 Y 20 DE SEPTIEMBRE	
TIPO DE ENTRADA	PRECIO UNITARIO
Pre-venta Tarjeta Vecino	\$12.000.-
Pre-venta Público general	\$ 14.000.-
Venta Adulto Mayor (+60) (sin Tarjeta Vecino)	\$7.000.-
Venta general Tarjeta Vecino	\$14.000.-
Venta público general	\$17.000.-
Venta Niños 7 a 12 años	\$7.000.-
Niños 0 a 6 años (permanente)	Gratuito sin ticket
Adulto Mayor +60 con Tarjeta Vecino	Gratuito con ticket de cortesía

NOTA: El precio señalado para cada categoría corresponderá al valor final que deberá pagar el usuario. **No se aplicará al comprador ningún cargo por servicio, comisión ni recargo adicional sobre el valor informado.**

Asimismo, el oferente deberá asumir dentro de su oferta económica todos los costos asociados a la operación del sistema, incluyendo pasarelas de pago, comisiones bancarias, soporte, administración, gestión de cortesías digitales e impresas, emisión e impresión de tickets y cualquier otro gasto relacionado con la prestación del servicio.

En consecuencia, no se permitirá incorporar cargos adicionales por concepto de servicio, operación, administración, impresión, emisión u otros similares, ya sea al mandante, al usuario o como recargo asociado al ticket.

La compra o descarga de entradas asociadas a Tarjeta Vecino tendrá un límite máximo de **4 entradas por tarjeta y por jornada.**

Las entradas gratuitas correspondientes a adultos mayores de 60 años con Tarjeta Vecino deberán emitirse mediante código QR y formarán parte del stock de entradas gratuitas y de cortesía establecido en el punto 4 de las presentes bases, no constituyendo una cantidad adicional.

6. CRONOGRAMA Y DISPONIBILIDAD DE ENTRADAS PARA VENTA

En el presente ítem, la municipalidad detalla la cantidad de tickets que requiere por jornada, y se establecen los periodos de venta.

6.1 PERÍODO DE PREVENTA

Desde el 28 de agosto de 2026 hasta el 5 de septiembre de 2026, ambas fechas inclusive, o hasta agotar el stock asignado a esta etapa. Estas fechas podrán ser modificadas por la Municipalidad, de acuerdo con las definiciones del IMC, lo que será informado oportunamente al adjudicatario.

La preventa y la venta general deberán operar simultáneamente desde el 28 de agosto de 2026, cada una con las categorías, precios y distribución de tickets definidos en las presentes bases. Las categorías de preventa se mantendrán disponibles hasta el 5 de septiembre de 2026 o hasta agotar el stock asignado a dicha etapa. Tanto la fecha de inicio como la de término podrán variar de acuerdo con las definiciones del IMC, previa comunicación al adjudicatario.

La cantidad de de tickets disponibles se establece en el siguiente recuadro:

CANTIDAD DE TICKETS DISPONIBLES PARA PREVENTA			
Tipo de entrada	18 de septiembre	19 de septiembre	20 de septiembre
Preventa Tarjeta Vecino	3.000	3.000	3.000
Preventa Público General	3.000	3.000	3.000
Total por día	6.000	6.000	6.000
Total por las 3 jornadas	18.000		

Nota: La Municipalidad podrá redistribuir el stock entre las categorías de entrada correspondientes a una misma jornada, de acuerdo con el comportamiento de la venta y mediante instrucción escrita del IMC del contrato. Esta redistribución no podrá modificar los precios establecidos.

6.2 PERÍODO DE VENTA GENERAL

El periodo de venta de general para el 17 de septiembre, deberá estar disponible desde el 28 de agosto de 2026 y hasta agotar el stock. En tanto, para las jornadas del 18, 19 y 20 de septiembre la venta de tickets deberá estar disponible desde el 5 de septiembre del 2026 o inmediatamente al acabarse el stock de la preventa para cada jornada.

La cantidad de de tickets disponibles se establece en el siguiente recuadro:

CANTIDAD DE TICKETS DISPONIBLES PARA VENTA GENERAL				
Tipo de entrada	17 de septiembre	18 de septiembre	19 de septiembre	20 de septiembre
Público General	5.000	—	—	—
Adulto Mayor (+60) sin Tarjeta Vecino	—	1.000	1.000	1.000
Venta general Tarjeta Vecino	—	2.000	2.000	2.000
Venta Público General	—	5.000	5.000	5.000
Venta Niños de 7 a 12 años	—	1.000	1.000	1.000
Total venta general por día	5.000	9.000	9.000	9.000
Total venta general	32.000			

Nota: La Municipalidad podrá redistribuir el stock entre las categorías de entrada correspondientes a una misma jornada, de acuerdo con el comportamiento de la venta y mediante instrucción escrita del IMC del contrato. Esta redistribución no podrá modificar los precios establecidos.

7. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE VENTA

El evento se regirá por los términos y condiciones específicos que establezca la Municipalidad de Providencia en conjunto con el adjudicatario, los cuales deberán respetar y estar alineados con la normativa vigente aplicable a eventos y espectáculos masivos, incluyendo derechos de los consumidores, seguridad, accesibilidad, devolución de entradas y tratamiento de datos personales.

Dichos términos y condiciones deberán estar disponibles en la plataforma de ticketing antes del inicio de la venta, ser visibles para los usuarios durante el proceso de compra y descarga de entradas, y no podrán contradecir lo establecido en las presentes bases técnicas ni en las bases administrativas de la licitación.

8. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá garantizar que todo el tratamiento de datos personales en el marco de esta licitación cumpla con los principios establecidos en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. Toda la información que el Municipio entregue y a la que tenga acceso el adjudicatario es confidencial, y, en consecuencia, no podrá ser divulgada o reproducida, en forma total o parcial, por ningún medio ni en ninguna forma o formato por el adjudicatario sin expresa autorización previa y por escrito del Municipio. Esta obligación se entiende extensiva tanto al adjudicatario como a sus colaboradores, trabajadores o asociados. En este sentido, la Municipalidad exigirá:

- Que el sistema de ticketing incorpore o consulte la base de datos de Tarjeta Vecino proporcionada por la Municipalidad, exclusivamente para verificar la calidad de beneficiario durante el proceso de venta y entrega de entradas. El adjudicatario no podrá descargar, exportar, copiar, compartir ni reutilizar dicha base, la que deberá ser eliminada al término del proceso, sin mantener respaldos o reproducciones.
- Que el proveedor no tenga acceso, visibilidad ni capacidad de exportar los datos personales integrados por la Municipalidad, más allá de lo estrictamente necesario para el proceso de venta y validación.
- Que la información confidencial sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario con autorización del IMC del contrato, para el cumplimiento del objeto de esta contratación, debiendo abstenerse de usarla para fines distintos a los establecidos en este instrumento.
- Que el adjudicatario deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los respectivos contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores o asociados, que cumpla con los principios establecidos en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Que la plataforma contemple medidas de seguridad robustas para evitar accesos no autorizados o vulneraciones a la confidencialidad.
- Que se entreguen garantías explícitas respecto al cumplimiento de la normativa vigente y se establezcan protocolos en caso de incidentes de ciberseguridad. Este cumplimiento será considerado un requisito obligatorio al momento de ofertar; su incumplimiento será causal de inadmisibilidad de la oferta. Durante la ejecución del contrato se exigirán dichas garantías, y su incumplimiento será causal de término anticipado de contrato.
- Que la infracción al deber de confidencialidad por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o dentro de los 4 años siguientes a su término, facultará a la Municipalidad para entablar las acciones judiciales que correspondan conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las causales de multa o término anticipado del contrato.

9. MODALIDAD DE PAGO

El oferente actuará como mero recaudador. Toda la recaudación generada por la venta de entradas debe ser depositada íntegramente en la Tesorería Municipal, sin aplicar descuentos por comisiones u otros cargos. Desde el inicio de la venta, el oferente deberá ejecutar el pago a la Tesorería Municipal cada 5 días corridos. A partir del 15 de septiembre, los pagos deberán realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la fecha de cada recaudación. En cada pago efectuado, el oferente deberá adjuntar un reporte detallado de ventas correspondiente al período.

No se permitirá un modelo de retención de comisión por parte del proveedor. En consecuencia, el adjudicatario no podrá depositar valores netos ni descontar previamente su comisión, IVA, costos de pasarela, comisiones bancarias, Transbank u otros gastos operacionales. La Municipalidad deberá recibir el 100% del valor nominal de las entradas vendidas.

Una vez finalizado el evento, el oferente deberá entregar un informe general de ventas, el cual será cotejado por la Municipalidad con los informes entregados periódicamente. Tras la validación del informe y el ingreso del 100% de la recaudación a las arcas municipales, el adjudicatario podrá emitir la factura correspondiente a la comisión ofertada, más IVA, calculada exclusivamente sobre el valor nominal de las entradas efectivamente vendidas, recaudadas y no devueltas, previa recepción conforme del servicio.

Una vez emitida la factura, el pago será realizado por la Municipalidad dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, conforme a los servicios establecidos.

Respecto de la recaudación por cuenta de terceros y de la emisión de boletas o documentos tributarios electrónicos, el oferente deberá regirse por la normativa tributaria vigente y acreditar que cuenta con autorización del Servicio de Impuestos Internos para emitir boletas de servicios por cuenta de empresas productoras u organizadoras de espectáculos públicos y reuniones pagadas, de conformidad con la Resolución Exenta SII N.º 60, de 14 de junio de 2021, y con la resolución individual vigente que resulte aplicable al oferente.

La entrega de comprobantes automatizados al comprador no reemplazará la emisión o gestión de los documentos tributarios electrónicos que correspondan.

10. OTROS ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

- Una semana antes del montaje del evento el adjudicado deberá asistir a una reunión de coordinación con la unidad de eventos, para ver detalles previos a la jornada.
- Cronograma detallado de implementación, una vez firmado el contrato.
- Nómina del personal con responsables del contrato y datos de contacto para escalamiento de incidentes, una vez firmado el contrato, en el plazo establecido por el IMC.
- Inventario de dispositivos de validación y equipos POS, una vez firmado el contrato.
- Plan de continuidad operacional y soporte, una vez firmado el contrato.
- Acreditación de autorización vigente del Servicio de Impuestos Internos para emitir documentos tributarios por cuenta de terceros una vez firmado el contrato.
- Declaración de confidencialidad y protocolo de ciberseguridad, una vez firmado el contrato.
- Todo el personal deberá contar con credencial, y vestuario uniforme de la empresa.
- La empresa adjudicada, deberá contar con 2 Supervisores en Terreno durante todas las jornadas del evento.
- El contratista se hará cargo de la alimentación e hidratación de todos sus trabajadores que participen en el montaje y desarrollo de los eventos expuestos en la base referencial. Como además facilitar todas las medidas de protección en los eventos.

Además, deberá contemplar un espacio cerrado que cuente con microondas, sillas y mesas para que sus trabajadores puedan comer.

- La empresa deberá contar y acreditar la adhesión vigente a un Organismo Administrador de Ley 16.744. Dicho documento se deberá entregar una vez firmado el contrato, en el plazo que el IMC señale.
- La empresa deberá acreditar documentación asociada al **DS 44** Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social. (Carpetas de Arranque) con un máximo de 72 horas una vez firmado el contrato; de igual forma con cada empresa contratista o subcontratista. La documentación deberá ser entregada en formato digital y mantener en terreno en un archivador, para responder a eventuales fiscalizaciones.
- El montaje deberá estar dispuesto en fecha y horario determinado por el IMC.
- Los daños ocasionados a los Bienes Nacionales de Uso Público, infraestructura, equipamiento logístico o técnico proporcionado por la Municipalidad de cualquier naturaleza, realizados durante la ejecución del servicio (montaje, evento y desmontaje), serán responsabilidad y costo exclusivo del proveedor, el comprobante de pago de los daños será solicitado para como Estado de Pago, para la emisión de la Recepción Conforme del Servicio.
- Los vehículos de carga y los choferes designados por la empresa que ingresen al perímetro deben contar con toda la documentación pertinente al día, así como licencias según tipo de vehículo.



JOSÉ ROCHA ARCE
DIRECTOR DE COMUNICACIONES



ROSARIO ÁLVAREZ JOHNSON
COORDINADORA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES