

DECRETO ALCALDICIO N° 2035 26 OCT 2023

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

VISTOS:

Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del año 2004, el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

1.- La Solicitud de Pedido N° 628 de fecha 23 de octubre de 2023 de la Dirección de Gestión de Personas por Servicios profesionales de eventos masivos de producción y de alimentación.

2.- Las Bases Administrativas Especiales de Servicio y Bases Técnicas de la licitación denominada **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA I. MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”** elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).

3.- Las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales

4.- Que la Dirección de Gestión de Personas, como Unidad Técnica informa que, por tratarse de servicios de simple y objetiva especificación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por arte del adjudicatario, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886

5.- El Memorándum N° 334 de fecha 25 de octubre de 2023 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA I. MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales de Servicio, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.

6.- Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su Derivación N° ID 144014 de fecha 25 de octubre de 2023.

DECRETO:

1.- **AUTORÍCESE** para llamar a propuesta pública para la licitación de **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO I. MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”**

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal Mercado Público, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.

3.- Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal Mercado Público. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal Mercado Público.

4.- **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
María Francisca Díaz Mayol Unidad Solicitante	Franco Morales Labrín Unidad Solicitante

Álvaro Vergara Escobar Unidad Técnica	Yanela González Miranda Unidad Técnica
Pedro Stuardo Marín Profesional SECPLAN	Alejandro Arévalo Condemarín Profesional SECPLAN

5.- **NÓMBRESE** como titular a Gonzalo Mera Montoya y subrogante a Diego Apablaza Bokros, profesionales de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales

6.- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.

7.- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.

8.- **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas Especiales de Servicio y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, que a continuación se transcriben:

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIO

“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de contratar el **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”**

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
FINANCIAMIENTO:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas Especiales, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El objeto es contratar el servicio de producción del evento para el día del funcionario para el mes de noviembre del año 2023, de acuerdo a las Bases Técnicas.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública es a **SUMA ALZADA, en pesos chilenos, sin reajustes e impuesto incluido**, con **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, y con emisión automática de la Orden de Compra al momento de adjudicar la propuesta. Solo se aceptará una oferta por oferente, en caso de que algún oferente ingrese más de una oferta en el portal, sólo se considerará la primera ingresada en el sistema.

POR TRATARSE DE UN SERVICIOS ESTÁNDAR DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 63 DEL DECRETO 250, LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARÁ CON LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

PRESUPUESTO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	\$ 40.000.000.- (cuarenta millones de pesos)
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	30 días corridos
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Orden de Compra

Por tratarse de un presupuesto DISPONIBLE, las ofertas no podrán superar el monto indicado en las presentes bases de licitación, la oferta que supere dicho monto será Rechazada en el acto de apertura.

El plazo de la contratación es de 30 días corridos contados desde el día siguiente de aceptada la orden de compra. El adjudicatario tendrá un plazo de 48 horas para aceptar la Orden de Compra.

El Proponente en su Oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento de la contratación en general, todo lo necesario para una correcta ejecución, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en las Bases Técnicas.

4. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

- Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales.

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

CONSULTAS	Hasta el 4° día corrido contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público hasta las 16:00 horas.
RESPUESTAS	El 6° día corrido contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público a las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 10° día corrido, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un día feriado o inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente. Lo anterior con el objeto de cumplir con el penúltimo inciso del Art. 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El 10° día corrido, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:30 horas
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60 contado desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal. En caso de que la fecha antes señalada calzara en un día feriado, festivo o fin de semana, este se ajustará al día hábil siguiente en el portal de mercado público.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Al momento de la suscripción del Contrato, el Adjudicatario debe entregar la siguiente garantía:

Identificación del Proponente

Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	5% del monto total contratado
Vigencia	Plazo de la contratación más 120 días corridos
Glosa	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la contratación de la Propuesta “SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO I. MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023” , y su N° de ID.

Será obligación del Contratista mantener la vigencia y monto de la Garantía citada en el caso de que se produzcan variaciones en el plazo de ejecución y/o en el monto del Contrato.

La Municipalidad, estará facultada para hacer efectiva la presente Garantía cuando:

- a) Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en el punto denominado “Término Anticipado del Contrato” de las presentes Bases.
- b) El Contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores.
- c) Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- d) Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez aprobada la liquidación de la contratación, según el numeral 5.3.1 de las Bases Administrativas Generales.

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Los Oferentes deberán presentar sus Propuestas única y exclusivamente a través de la plataforma de licitaciones del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo al siguiente orden:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos

7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en el punto 7.1.2 siguientes. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el punto 7.1.2.

7.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.

- A. FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.
- B. DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR: Todo oferente deberá suscribir la “Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar” electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 7.1.3

7.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES INHÁBILES, EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:

- a. DOCUMENTO N°2: “Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento”, que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- b. DOCUMENTO N°3: “Certificado de Vigencia de la Sociedad” y/o sus modificaciones”, otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- c. DOCUMENTO N°4: “Certificado de vigencia del o los representantes legales”, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.

- d. DOCUMENTO N°5: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de vigencia de la sociedad”.
- e. DOCUMENTO N°6: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de estatuto actualizado”.
- f. DOCUMENTO N°7: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de anotaciones”.
- g. DOCUMENTO N°9: “Certificado emitido por la Tesorería General de la República”, que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.
- h. DOCUMENTO N°10: “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”, de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

7.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros individualmente considerados, deben presentar los Certificados señalados en los puntos 7.1.1 o 7.1.2 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

- a. FORMULARIO N°1-A: “Identificación del proponente, aceptación de bases, declaraciones juradas y pacto de para Unión Temporal de Proveedores (UTP)”, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.
- b. DOCUMENTO N°8: “Acuerdo y Formalización de UTP”. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

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

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

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

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este.

7.2. ANEXOS TECNICOS

7.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual éste declara su experiencia en servicio de eventos con un mínimo de asistencia de 500 personas, tanto en instituciones públicas, como privadas. Solo serán consideradas aquellas iniciadas desde el 1 de enero de 2018, y ejecutadas conforme antes del cierre de recepción de ofertas.

El criterio de Experiencia del Oferente será evaluado de acuerdo a la cantidad de contratos que acredite

correctamente el oferente.

- a) Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada, con cualquiera de los siguientes documentos:
 - i. Certificados emitidos por el mandante debidamente firmados a nombre del oferente.
 - ii. Actas, Resoluciones o Decretos de Recepción conforme del Servicio.
 - iii. Liquidación conforme de contrato.
 - iv. 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 (esta deberá ser acompañada con los documentos señalados en las letras i, ii, iii, iv o Decretos y/o Resoluciones de adjudicación).
 - v. Contrato (s) (este deberá ser acompañada con los documentos señalados en las letras i, ii, iii o iv)
- b) Cualquiera de los documentos indicados deberá dar cuenta de lo siguiente, a excepción de la Orden de compra (OC) que tendrá los datos detallados de la adquisición y el monto total de la contratación:
 - i. Nombre y/u objeto de la contratación,
 - ii. Identificación de Institución mandante.
 - iii. Monto de la contratación.

Del mismo modo, la comisión evaluadora tendrá la facultad de poder revisar el portal de mercado público, en caso de que se indique la ID de la contratación en el Formulario, para efectos de complementar aquella información insuficiente, determinar su validez o si faltare algún dato que no esté suficientemente respaldado, con lo que se tendrá por acreditada. También podrá hacer uso de las facultades establecidas en el punto 8.5.2 de las presentes Bases, sin perjuicio de rebajar puntaje en factor "Cumplimiento de requisitos formales".

La Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes a través de comunicaciones escritas. Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente por causa atribuible al oferente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos se omitiere información en cuanto a los incumplimientos contractuales, no se contabilizará como experiencia del oferente o si la información es falsa se marginará del proceso, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

El Municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de información falsa será sancionado con la marginación del proceso.

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

- i. Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- ii. No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

En caso de que algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°2 al momento del cierre de la oferta, se dará por entendido que no posee experiencia en los términos requeridos, tanto en el factor de evaluación, como en el presente apartado de experiencia, formalizando, este suceso, con puntaje cero (0) en el factor de evaluación "Experiencia Acreditada del Oferente".

7.2.2. FORMULARIO N°3 "CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS"

Debidamente firmado por el oferente, según corresponda, donde individualiza si cumple o no cumple con los requerimientos técnicos indicados en el punto N°2 de las Bases de licitación.

El oferente deberá adjuntar lo siguiente:

- i. **Menú o Informe de Servicio de Alimentación:** Este debe incluir el detalle de los Tapaditos (de las 3 alternativas), el contenido del Almuerzo y Postre que dé cumplimiento a lo establecido en las bases

técnicas en su punto 2.3.1 y 2.3.2 respectivamente.

Si algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°3 o en su defecto si no adjunte los documentos solicitados en el punto i y ii al momento del cierre de la oferta, la Comisión Evaluadora lo solicitará a través de foro inverso y corresponderá una rebaja de puntaje en el factor de evaluación de requisitos formales. En caso de no adjuntarse, la oferta será inadmisibles.

7.2.3. ANEXO TÉCNICO N°1 “UBICACIÓN GEOGRAFICA”

Debidamente firmado por el oferente donde deberá indicar la ubicación del centro de eventos donde se realizará la actividad .. El oferente deberá contemplar que este centro de eventos debe estar ubicado en Renca, o en las comunas cercanas de Conchalí, Quinta Normal, Independencia, Huechuraba, Quilicura, Pudahuel, Cerro Navia, Recoleta, Santiago o Lo Prado.

El oferente deberá adjuntar:

- i. **Set de fotografías del centro de eventos** (Estacionamientos, Piscina, Espacios de recreación y si tuviere otros espacios habilitados para la asistencia de los funcionarios/as).

7.2.4. FORMULARIO N°4 “SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL E INCLUSIÓN SOCIAL”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponda, donde el proponente se compromete a adjuntar los medios de verificación correspondiente a los siguientes ítems:

N°	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es	Sello empresa Mujer
2	La empresa dispone de políticas de inclusión laboral a personas en situación de discapacidad, ya sea física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica)	Copia simple de la “Credencial de Discapacidad”, y Contrato de trabajo vigente del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses (Mínimo 1 trabajador/a)
3	La empresa dispone de políticas de inclusión social laboral a Jóvenes (entre 18 a 24 años, 10 meses de edad)	Contrato de trabajo del/de el/los trabajadores jóvenes, con antigüedad igual o mayor a 3 meses y acreditación beneficiario programa “Subsidio Joven” de SENCE (Mínimo 1 trabajador/a)
4	La empresa dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos originarios	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos originarios, con antigüedad igual o mayor a 3 meses y documento que acredite la calidad de la persona perteneciente a pueblo originario otorgado por CONADI. (mínimo 1 trabajador/a)
5	La empresa mantiene un Sistema De Gestión Ambiental	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente)
6	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientales sustentables	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI

Solo se considerará la información declarada en el Formulario N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

En el caso de que el formulario no sea entregado o que sea entregado en blanco, se ponderará con 0 puntos en el criterio de evaluación SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL E INCLUSIÓN SOCIAL.

En el caso de haber entregado el formulario debidamente llenado y no presentar los respaldos correspondientes, estos podrán ser solicitados a través de Foro Inverso.

7.3. ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N° 5. “OFERTA ECONÓMICA”

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el oferente expresa su oferta económica en pesos chilenos. **El Formulario debe ser completado en cada uno de los apartados e ítems individualizados. En caso de que no se complete el total, uno o más apartado, la oferta será rechazada en el acto de apertura.**

Éste deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien o servicio que se está cotizando, la comisión de evaluación, a través del Art.40 bis, podrá rechazar una oferta económica que no sea seria o que sea desproporcionada al precio de mercado.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

El oferente deberá ingresar su oferta en el portal www.mercadopublico.cl. con el monto total del servicio a ejecutar en valor Neto.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal www.mercadopublico.cl y el Formulario de Oferta Económica, primara para todo efecto la(s) oferta(s) ingresada(s) en el Formulario.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión de evaluación.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

8.2 PROCESO DE APERTURA

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva. El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 33 del Reglamento de la Ley N°19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a) **Ofertas Aceptadas sin observaciones:** aquéllas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
- b) **Ofertas Aceptadas con observaciones:** aquéllas que no presentaron toda la documentación en plazo y forma establecidas en las bases de licitación.
- c) **Ofertas Rechazadas:** aquéllas que incurran en alguna de las causales de Rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

8.3 CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURAS DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Evaluación rechazará las Ofertas en el Acto de Apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- b) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales
- c) La no presentación, por parte del Proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, a excepción de los Formularios de Experiencia y de Sustentabilidad Ambiental e Inclusión Social.
- d) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos”, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, a excepción del Formulario Experiencia y de Sustentabilidad Ambiental e Inclusión Social.
- e) En caso que la oferta supere el presupuesto disponible.
- f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

8.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.4. de las Bases Administrativas Generales.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

8.5.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto

no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

8.5.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La Comisión tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

8.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

8.6 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el proceso de evaluación la Comisión podrá rechazar las Ofertas que:

- a) Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso, además del hecho de hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación;
- b) La municipalidad podrá rechazar ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos;
- c) No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión;
- d) Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, según los Antecedente Técnicos presentados en la oferta;
- e) Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado por foro inverso, este o estos no haya sido presentados;
- f) Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas;
- g) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los

apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, a excepción del Formulario de Experiencia y de Sustentabilidad Ambiental e Inclusión Social.

h) Que el lugar no cumpla las condiciones solicitadas y no tenga capacidad para las 650 personas.

i) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de rechazo de las ofertas en el proceso de apertura.

Con todo, la Comisión Evaluadora no podrá proponer que se adjudique una oferta por quien no tiene poder de representación, sin perjuicio de utilizar la facultad del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

9 PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación.

FACTOR Y PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
Cumplimiento de Requisitos Formales 5%	<p>Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a las situaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes errores y/u omisiones</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No cumple o los acompaña con posterioridad conforme al artículo 40, inc.2°, del Reglamento de la Ley 19.886, o se le solicitó salvar errores u omisiones formales, conforme al artículo 40, inc. 1° de dicho reglamento.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Formula: (Puntaje Obtenido) × 5%</p>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes errores y/u omisiones	100	No cumple o los acompaña con posterioridad conforme al artículo 40, inc.2°, del Reglamento de la Ley 19.886, o se le solicitó salvar errores u omisiones formales, conforme al artículo 40, inc. 1° de dicho reglamento.	0						
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE												
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes errores y/u omisiones	100												
No cumple o los acompaña con posterioridad conforme al artículo 40, inc.2°, del Reglamento de la Ley 19.886, o se le solicitó salvar errores u omisiones formales, conforme al artículo 40, inc. 1° de dicho reglamento.	0												
Experiencia Acreditada del Oferente 25%	<p>Este ítem será evaluado de acuerdo a la información entregada en los Formularios N°2, con sus respectivas acreditaciones.</p> <p>Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se otorgará el puntaje a las empresas según acrediten mayor cantidad de contrataciones de similares características, ejecutadas conforme desde el 1 de enero de 2018 hasta el cierre de ofertas.</p> <p>Según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IGUALES O SUPERIOR A 5 CONTRATOS</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>4 CONTRATOS</td> <td>75 puntos</td> </tr> <tr> <td>3 CONTRATOS</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>DE 1 a 2 CONTRATOS</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Formula: (Puntaje Obtenido) × 20%</p>	CANTIDAD	PUNTAJE	IGUALES O SUPERIOR A 5 CONTRATOS	100 puntos	4 CONTRATOS	75 puntos	3 CONTRATOS	50 puntos	DE 1 a 2 CONTRATOS	25 puntos	NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE.	0 puntos
CANTIDAD	PUNTAJE												
IGUALES O SUPERIOR A 5 CONTRATOS	100 puntos												
4 CONTRATOS	75 puntos												
3 CONTRATOS	50 puntos												
DE 1 a 2 CONTRATOS	25 puntos												
NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE.	0 puntos												
Sustentabilidad Ambiental e Inclusión Social 10%	<p>Según lo declarado por el oferente en el Formulario N°5, El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONTIENE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 o MÁS ÍTEMS</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>3 ÍTEMS</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>	CONTIENE	PUNTAJE	4 o MÁS ÍTEMS	100	3 ÍTEMS	75						
CONTIENE	PUNTAJE												
4 o MÁS ÍTEMS	100												
3 ÍTEMS	75												

	2 ÍTEMS	50
	1 ÍTEM	25
	NO INFORMA O NO ACREDITA	0
	Formula: (Puntaje Obtenido) × 10%	
Oferta Económica 60%	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°5. El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM) por el servicio ofertado. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p>Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\frac{OM}{OE} \times 100$ <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor MOF. OE: Valor MOF de la oferta evaluada.</p> <p>Finalmente, los puntajes obtenidos se ponderarán de la siguiente forma: Formula: (Puntaje Obtenido) × 60%</p> <p>*Quienes no presenten su Oferta Económica quedarán fuera de Bases siendo causal para declarar inadmisibles las ofertas.</p>	

10 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de existir empate de uno o más oferentes, el desempate se definirá de acuerdo a la siguiente escala:

1. Mayor puntaje en Oferta Económica,
2. Mayor puntaje en Experiencia del Oferente,
3. Mayor puntaje en Sustentabilidad Ambiental e Inclusión Social,
4. Mayor Puntaje en Cumplimiento Requisitos Formales.

En caso de que el empate persista entre uno o más oferentes luego de haber utilizado los criterios de la pauta de evaluación, se definirá la adjudicación, por el oferente que haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl. revisando el comprobante de oferta que emite el portal Mercado Público.

11 DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales.

12 DE LA READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la re-adjudicación de acuerdo con las causales del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales y, además, en los siguientes casos:

- a) El Adjudicatario rechaza la orden de compra, o éste supere las 48 horas hábiles de no aceptarlas contados desde la fecha de adjudicación.
- b) No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación
- c) Se presenta documentación falsa.
- d) No presenta Garantía de Fiel Cumplimiento de la contratación en los términos y plazos establecidos.
- e) No presenta Copia del Comprobante de Pago de la Patente Municipal Vigente, en caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de los integrantes de ésta;
- f) Cuando el adjudicatario o uno o más integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite el encontrarse inscrito en estado "Hábil" en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas. La UTP podrá continuar si procede conforme al punto 2.2.1 de las Bases Administrativas Generales.
- g) En caso de invalidar la adjudicación en virtud del punto denominado "Invalidación" de las presentes Bases.
- h) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta
- i) Si se comprueba que el Informe de Evaluación o el Decreto Alcaldicio de la Adjudicación adoleciere de

error que afecta el resultado de la evaluación y/o Adjudicación.

13 DEL INSPECTOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN (ITC) Y LA UNIDAD TÉCNICA

Además de lo establecido en el punto N° 9, 9.1 y 9.2 respectivamente de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica y el Inspector Técnico de la contratación estará a cargo de la **DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS** de la Municipalidad, siendo el Inspector designado por Decreto Alcaldicio.

14 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la ejecución de la contratación será por medio del correo electrónico a la dirección de e-mail informada por el adjudicatario para tales efectos en el Formulario Administrativo N°1.

15 CONTRATACIÓN

De acuerdo al artículo 63 del reglamento, al ser bienes de simple y objetiva adjudicación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor adjudicado a través del Portal www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el punto 8.2.1 de las Bases Administrativas Generales. En caso de que el proveedor adjudicado no se encuentre inscrito y Hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, este contará con un plazo de 5 días hábiles posterior a la notificación de la adjudicación a través del Portal www.mercadopublico.cl, para regularizar su situación (Igual regla se aplicará respecto de los integrantes que conforme una UTP, si fuere el caso). En caso contrario, la Municipalidad quedará facultada para re-adjudicar. Además, el adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos a la SECPLAN en la Municipalidad:

- Garantía de Fiel Cumplimiento de la contratación;
- Copia del Comprobante de Pago de la Patente Municipal Vigente, en caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de los integrantes de ésta.

En caso de ser Garantía Digital esta debe ser entregada por el sistema de información del portal www.mercadopublico.cl o vía correo electrónico a la Sección de Licitaciones de SECPLAN, lo cual será informada por el analista a cargo del proceso posterior a la Adjudicación. En caso de Garantía física, esta deberá seguir las instrucciones referidas en el numeral 5.3 de las Bases Administrativas Generales.

15.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Renca podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original de la contratación. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el I.T.C al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por la Directora de la Unidad Técnica y ordenadas por Decreto Alcaldicio, que deberá ser solicitado y fundamentado por ella.

Toda modificación de la contratación debe ser ordenada por Decreto Alcaldicio, debiéndose suscribir la correspondiente modificación del contrato.

15.2 SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 76 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITC. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°20.123 de Subcontratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra, que incumpla él y/o sus colaboradores, incluidos los subcontratos.

15.3 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El valor de la contratación no estará afecto a reajuste.

15.4 RECEPCIÓN CONFORME.

Para que se entiendan entregados y aceptada su recepción, el adjudicatario deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Realizar el servicio de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas;
- b) El cumplimiento íntegro de las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas.

Estas condiciones deberán ser verificadas de forma íntegra por el I.T.C., antes de emitir el Acta de Recepción conforme. De no cumplirse con las condiciones antes referidas, y se rechaza la recepción por el I.T.C., éste fijará un plazo para entregar el servicio de acuerdo a las condiciones exigidas en las bases técnicas, no sujeto a multa, en caso de no entregarlos en el plazo indicado, se cursarán las multas que correspondan.

16 DEL PAGO

El presente servicio se pagará en un estado de pago.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá emitir los siguientes antecedentes al I.T.C para su revisión:

- a) **Copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30 y F30-1). El certificado deberá tener un plazo de vigencia a la fecha de presentación de la factura.
- c) **Documentos que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes de trabajo de los trabajadores que laboren en la ejecución del servicio**
- d) Comprobante de pago de multas, si procede

El ITC tendrá 8 días hábiles, contados desde la recepción de estos documentos para dar la Conformidad del servicio realizado.

Una vez visado el estado de pago, el contratista deberá emitir la factura correspondiente, considerando lo siguiente:

- a) **Factura** a nombre de **I. Municipalidad de Renca, Rol Único tributario N° 69.071.200-8.**, que indique que el servicio se prestó para la Unidad Técnica. La cual debe estar debidamente certificada y timbrada conforme por el ITC. En caso de factura electrónica esta deberá ser enviada al correo del ITC.

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días corridos de emitida la factura contra recepción conforme del ITC de la entrega de lo requerido.

La sola emisión de la factura sin la certificación conforme del ITC significará un incumplimiento esencial de los términos de la contratación. Lo que habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica. No obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

El pago se cursará previa regularización del pago de multas, si las hubiera.

17 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales, deberá cumplir con lo siguiente:

- b) El proveedor debe disponer de los recursos humanos necesarios – en cantidad y oportunidad - para la prestación del servicio. El personal deberá ser experimentado e idóneo a fin de asegurar la calidad del servicio.
- c) El proveedor deberá ceñirse en todo momento a las indicaciones y pautas de trabajo acordadas con la entidad licitante.

- e) Mantener comunicación permanente con la contraparte técnica o su coordinador/a.
- f) Cumplir fielmente las pautas de trabajo acordadas con la entidad licitante, el cronograma de trabajo acordado, y asimismo, los plazos de entrega y los estándares de calidad.
- g) Mantener en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada por la entidad licitante y los productos encomendados para su desarrollo.
- h) Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato y las bases y especificaciones de la presente licitación

18 DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación, notificación y apelación a las multas cursadas al proveedor se establece en el punto N° 10 de las Bases Administrativas Generales.

A continuación, se detallan las infracciones que harán incurrir al contratista en multas y sus correspondientes montos:

N°	INCUMPLIMIENTO	MONTO
1	Por incumplimiento de las instrucciones del ITC	3 UTM por evento.
2	Por no cumplir con el menú de Servicio de Alimentos indicado en el Punto 3 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por evento.
3	Por no cumplir con los Servicios de Acompañamiento de las actividades.	7 UTM por servicio incumplido.
4	El bus presentado para el traslado de funcionarios no se encontró adecuado para el transporte de personas (no contaba con cinturones de seguridad, revisión técnica, permiso de circulación vigente)	10 UTM.
5	La ambientación del recinto no cumplía con lo solicitado en las Bases Técnicas.	10 UTM.
6	Si el contratista no cuenta con un plan de emergencias y evacuación del recinto o no cuenta con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos.	7 UTM.
7	Por no encontrarse habilitado la cantidad de estacionamientos solicitados.	5 UTM.
8	En caso de comprobarse que el personal del contratista o subcontratado ha realizado conductas inadecuadas, actos discriminatorios, hostigamiento u otros actos que denigren al funcionario.	2 UTM por evento.
9	Incumplimiento de cualquier requerimiento establecido en las especificaciones técnicas, por evento	2 UTM

En virtud de lo dispuesto en el artículo 79 Ter del Decreto 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el tope máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 15% del precio ofertado.

19 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado a la contratación bajo las siguientes condiciones:

- a) Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 15% del valor ofertado, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- b) En caso de disolución de la UTP, o el retiro de alguno de sus miembros determinantes (posteriores a la firma de contrato), en conformidad con lo estipulado en el Artículo 67 Bis, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.
- c) En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- d) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta.

20 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá efectuar la liquidación de la contratación dentro de

los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del proyecto. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones.

La liquidación de la contratación será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITC y si este no objetara por el Contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

BASES TÉCNICAS**“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”****1. INTRODUCCIÓN**

Las presentes Bases técnicas tienen por objetivo establecer las condiciones generales que regirán para el desarrollo del evento y celebración del día del funcionario año 2023. Este evento se llevará a cabo el mes de noviembre para 650 funcionarios municipales.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**2.1. CRONOGRAMA DEL EVENTO:**

El proveedor deberá considerar que este evento se llevará a cabo en el mes de noviembre para 650 funcionarios de la I. Municipalidad de Renca. Una vez adjudicado se le indicará la fecha exacta, la que será entre los días 16 y 20 de ese mes, ambas fechas inclusive. (

Una vez formalizada la contratación, el contratista tendrá 1 día hábil para enviar al ITC por correo electrónico, el cronograma con los horarios que se establecieron para los servicios de alimentación (recepción y almuerzo), uso de piscina y el artista.

2.2 AMBIENTACIÓN:

- i. Lounge de mimbre en parque.
- ii. Mesas y sillas con mantelería en parque para la cantidad de asistentes.
- iii. Arreglo de flores para centro de mesa.
- iv. Toldo en sector almuerzo.
- v. Decoración con guirnaldas aéreas en espacios del evento y decoración en mesas y sillas para asado.

2.3 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**2.3.1. RECEPCIÓN**

- Café, té, agua de hierbas, leche.
- 1 tapadito ave mayo, tomate y lechuga
- 1 tapadito ave mayo
- 1 tapadito vegetariano

2.3.2. ALMUERZO

- Asado de lomo al aire libre con un acompañamiento caliente servido a la mesa.
- Ensaladera a la mesa (3 variedades).
- Postre.
- 2 bebidas por persona o jugo o agua mineral, esto deberá ser en presentación de vaso de vidrio entre 250 cc a 400 cc aproximadamente.
- 1 café de grano.

2.3.3. BEBESTIBLE NATURAL

- i. Servicios de agua saborizada debe estar disponible desde las 11:00 a las 17:30 horas, el cual deberá garantizar a lo menos 4 vasos de a lo menos 250 cc por funcionario/a durante el horario indicado.

2.4. SERVICIO PARA EVENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ACTIVIDADES

- i. Animador que cumpla la función de artista y cantante (animación entretenida de 11:00 a 17:30 hrs.)
- ii. Amplificación que incluya dos micrófonos inalámbricos.
 - 1 Notebook.
 - 2 sistemas activos Line array de 750 watts, c/u o similar.
 - Consola digital.
- iii. Escenario Mecano 8x4 de 1 metro de altura.
- iv. Pantalla LED outdoor P3, 3x2.

2.5 SEGURIDAD

- i. El centro de evento y/o la productora, debe contar con un plan de emergencias y evacuación del recinto.
- ii. El proveedor debe contar con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos.

2.6 TRANSPORTE

El proveedor deberá poner a disposición del municipio (para el día del evento) de un bus para 40 personas que realizará dos traslados ida y vuelta.

Este deberá contar con la reglamentación correspondiente para su funcionamiento y el traslado de personas.

La salida será desde la I. Municipalidad de Renca, ubicada en Blanco encalada #1335, comuna de Renca, hasta el centro de eventos que indique el contratista ida a las 9:30 horas y de vuelta a las 17:30 horas.

El proveedor deberá contemplar un bus de reemplazo en caso de fallas o pane al momento de la ida o la vuelta.

2.7 REQUERIMIENTO ESPECIALES

El proveedor deberá considerar los siguientes requerimientos:

- i. Una capacidad mínima de estacionamiento para 600 autos.
- ii. Piscina Habilitada.
- iii. Espacio de recreación (para juegos al aire libre).
- iv. Asistencia de primeros auxilios.
- v. El centro de eventos debe tener exclusividad para atención de la municipalidad.
- vi. El día del evento, el contratista deberá tener todo montado a las 08:30 horas.

3 Una vez aceptada la orden de compra , se citará al proveedor ta a una reunión de inicio de servicio (2 días posterior a la aceptación) donde deberá entregar la siguiente documentación:

- 1) Resolución Sanitaria del Centro de eventos.
- 2) Permiso de Circulación del Bus, Revisión Técnica, Padrón del Vehículo, copia del SOAP, además, deberá adjuntar Licencia de Conducir Profesional Clase A del conductor. Si el ITC encuentra pertinente solicitar una documentación adicional, se la informará al contratista y este tendrá un plazo de 24 horas para enviarla a través de correo electrónico y autorización para transporte privado de pasajeros, de la Región Metropolitana

FORMULARIO N°1**ANEXO ADMINISTRATIVO****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y****PACTO DE INTEGRIDAD****A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	

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

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico.

D. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

E. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Santiago a _____ del mes de _____ del año 2023

FORMULARIO N°1-A
ANEXO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- a) 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.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.

En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico.

4. DECLARACIÓN

JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de, _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública _____ declaro bajo juramento que:

- a) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- b) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal 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, contemplada 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.
- c) Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- d) De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

- a) No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18.575.
- b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- c) Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- d) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- e) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- f) Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

6. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del

contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

7. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

8. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Santiago a _____ del mes de _____ del año 2023

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICA
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

NOMBRE DEL CONTRATO	PERIODO DEL CONTRATO (DESDE – HASTA)	MANDANTE	NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE	TIPO DE DOCUMENTO.

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

NOTA N°2: La experiencia debe acreditarse de acuerdo a la documentación solicitada en el 8.2.3 de las Bases Administrativas Especiales.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO N° 3
ANEXO TÉCNICO
“CUMPLIMIENTOS REQUISITOS TÉCNICOS”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Mes del Evento	Noviembre			
Horario	El centro de evento estaría disponible para ser utilizado entre las 8:00 a 18:00 horas.			
Cantidad de personas	El centro de eventos tiene la capacidad para la recepción de 650 personas.			
Requerimientos especiales	Cuenta con a lo menos 600 estacionamientos para autos			
	Cuenta con Piscina Habilitada.			
	Tiene Espacio de Recreación (para juegos al aire libre).			
	Cuenta con Asistencia de Primeros Auxilios.			
Ambientación	Lounge de mimbre en parque.			
	Mesas y sillas con mantelería en parque para la cantidad de asistentes.			
	Arreglo de flores para centro de mesa.			
	Toldo en sector almuerzo.			
	Decoración con guirnaldas aéreas en espacios del evento y decoración en mesas y sillas para asado.			
Servicio de alimentación	1.- Recepción			
	- Café, té, agua de hierbas, leche.			
	- 1 tapadito ave mayo, tomate y lechuga			
	- 1 tapadito ave mayo			
	- 1 tapadito vegetariano			
	2.- Almuerzo			
	Asado de lomo al aire libre con un acompañamiento caliente servido a la mesa.			
	Ensaladera a la mesa (3 variedades)			
	Postre			
	2 bebidas por persona o jugo o agua mineral.			
1 café de grano.				

	3.- Se contará con servicios de agua saborizada desde las 11:00 a las 17:30 horas.			
Servicio para evento de acompañamiento actividades	1. Artista nacional (animación entretenida de 11:00 a 17:30 horas)			
	2. Amplificación que incluya dos micrófonos inalámbricos.			
	- Notebook.			
	- 2 sistemas activos Line array de 750 watts, c/u o similar.			
	- Consola digital.			
	3. Escenario Mecano 8x4 de 1 metro de altura.			
	4. Pantalla LED outdoor P3, 3x2.			
Transporte	Tendrá disponibilidad de un bus para 40 personas que realice dos trasladados (ida y vuelta).			
Observaciones	El centro de eventos será de exclusividad para atención de la municipalidad.			
	Tendrá el montaje realizado el mismo día del evento listo a las 8:30 horas.			
Seguridad	- El centro de evento y/o la productora, debe contar con un plan de emergencias y evacuación del recinto.			
	- La productora debe contar con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos.			

Nota: El oferente antes de firmar y responder este formulario, declara haber leído y estudiado las bases de licitación y estar de acuerdo con las especificaciones técnicas para realizar la oferta.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

ANEXO TÉCNICO N°1
“UBICACIÓN GEOGRAFICA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. DETALLE DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE EVENTOS

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVENTOS	
COMUNA	

Nota: El oferente deberá adjuntar el Set fotográfico del lugar, el cual se solicitó en el 7.2.3 de las Bases Administrativas Especiales.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO N°4
ANEXO TÉCNICO
“SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL E INCLUSIÓN SOCIAL”**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. DETALLE DE SUS POLITICAS DE SUSTENTABILIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL

Marcar Con Una X la Opción (es) Ofertada(s)	Ítem	Medio de Verificación
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es	
	La empresa dispone de políticas de inclusión laboral a personas en situación de discapacidad, ya sea física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica)	
	La empresa dispone de políticas de inclusión social laboral a Jóvenes entre los (18 a 24 años y 10 meses de edad)	
	La empresa dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos originarios	
	La empresa mantiene un Sistema De Gestión Ambiental	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientales sustentables	

DEBE ADJUNTAR EL MEDIO DE VERIFICACIÓN PARA ACREDITARLO Y EVALUARLO

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO Nº 5
ANEXO ECONÓMICO
OFERTA ECONÓMICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DETALLE DE LA OFERTA VALOR SERVICIO

ITEM	VALOR NETO DEL SERVICIO	VALOR TOTAL SERVICIO IMPUESTOS INCLUIDOS
“SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO DÍA DEL FUNCIONARIO I. MUNICIPALIDAD DE RENCA AÑO 2023”	\$	\$

NOTA N°1: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

Anótese.

Comuníquese.

Publíquese.

Archívese.

Por orden del Alcalde

DARIO ENRIQUE OYARZUN HERMOSILLA
Firmado digitalmente por DARIO ENRIQUE OYARZUN HERMOSILLA
Fecha: 2023.10.26 10:10:55 -03'00'

Secretario Municipal (S)
I. Municipalidad de Renca

HUMBERTO JULIAN GALLARDO BAN
Firmado digitalmente por HUMBERTO JULIAN GALLARDO BAN
Fecha: 2023.10.26 08:49:43 -03'00'

Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- SECLPLAN.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Gestión de Personas.
- Dirección de Control.
- Encargado Municipal Ley de Lobby.
- Oficina de Partes.
- **ID - 144014**

LUIS ALBERTO JORQUERA MUNTA
Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO JORQUERA MUNTA
Fecha: 2023.10.26 02:16:48 -04'00'

GULIANN DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ
Firmado digitalmente por GULIANN DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ
Fecha: 2023.10.26 12:40:55 -03'00'