

Quillota, 13 de junio de 2022.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 6712 /VISTOS:

1. Ordinario N°147/2022 de 07 de junio del 2022 de Director de Secretaría Comunal de Planificación a Sr. Alcalde, con V° B° Alcaldicio, en que solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio que apruebe Expediente Técnico y autorice Segundo Llamado Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para **“Concesión de Espacio Comercial Cafetería en Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota”**, ID N°2831-24-LE22, por un monto mínimo de **seis** (06) **UTM** (Unidades Tributarias Mensuales) por un plazo de 24 meses;
2. D.A N°6514 de 31 de mayo de 2022, que declaró Inadmisibile la única oferta presentada por el proponente FRANCISCO JAVIER ESPINOZA CASTRO, RUT N° 76.438.839-9, por no cumplir con los documentos esenciales indicados en el punto 8 de las Bases Administrativas y punto 8 de los Términos Técnicos de Referencia y Desierta la Licitación Pública **“Concesión de Espacio Comercial Cafetería del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota”**, ID 2831-16-LE22;
3. D.A. N°5914 de 12 de mayo de 2022 que aprobó Expediente Técnico y autorizó el llamado a Licitación Pública denominada **“Concesión de Espacio Comercial Cafetería del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota”**, ID 2831-16-LE22;
4. Expediente Técnico del Proyecto denominado **“Concesión de Espacio Comercial Cafetería en Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota”**, ID N°2831-24-LE22”, el cual está constituido por los siguientes antecedentes:
 - Bases Administrativas.
 - Términos Técnicos de Referencia.
 - Formulario N°1 Identificación del Proponente.
 - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
 - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
 - Formulario N°4 Identificación Encargado del Servicio.
 - Formulario N°5 Currículum del Proponente.
 - Formulario N°6 Presupuesto Programa de Inversión.
 - Formulario N°7 Planilla Oferta Económica.
 - Certificado de Recepción Definitiva Obra Menor, Dirección de Obras Municipales, Municipalidad de Quillota.
 - Plano Cafetería Estadio Lucio Fariña Fernández.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
- OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

DECRETO

PRIMERO: **AUTORIZÁSE** Segundo Llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para la “**Concesión de Espacio Comercial Cafetería en Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota**”, ID N°2831-24-LE22”, por un monto mínimo de **seis (06) UTM** (Unidades Tributarias Mensuales) por un plazo de 24 meses.

SEGUNDO: **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:



**BASES ADMINISTRATIVAS
SEGUNDA LICITACION PÚBLICA
CONCESION DE ESPACIO COMERCIAL CAFETERIA
EN ESTADIO MUNICIPAL LUCIO FARIÑA FERNANDEZ, COMUNA DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública a través del sistema **Chile Compra**, que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de mandante, para contratar la **Concesión de Espacio Comercial Cafetería en Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota**, destinado a la **venta y consumo de alimentos**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, el Contrato y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillota, resolver tales discrepancias en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio materia de la concesión.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública, para entregar a través de un contrato de **derecho exclusivo** la **Concesión de un Espacio Comercial Cafetería en el Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota**, ubicada al interior del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, ubicado en Calle Bulnes N° 895, Comuna de Quillota. Lo que comprende desarrollar la venta y consumo de alimentos y bebidas libres de alcohol, de acuerdo al Reglamento Sanitario de Alimentos del Servicio Nacional de Salud y del Reglamento de uso de Estadios.

No obstante lo anterior, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de realizar en el recinto Estadio actividades, deportivas, educacionales, artísticas y culturales dentro de las cuales eventualmente podrían funcionar otros locales o módulos para la venta y consumo de alimentos y bebidas libres de alcohol, situación que no origina indemnización o pago alguno a favor del o los concesionarios. Tales eventos no restringen el funcionamiento del local entregado en concesión.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras que se dediquen al rubro de **Implementación y explotación de espacios comerciales para el expendio de alimentos**, y que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en ChileProveedores.

4. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La Municipalidad de Quillota, a través de un Contrato de Concesión, entrega la responsabilidad de implementar y explotar comercialmente un bien Municipal, destinado al desarrollo de actividades deportivas, de recreación y de esparcimiento, por un plazo, **monto y/o condiciones establecidas en las presentes Bases y en los Términos de Referencia**.

En consecuencia, el concesionario deberá asumir a su costo, por el tiempo que dure el respectivo contrato, todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su administración y operación, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye además, según corresponda, la adquisición de materiales e insumos, compra y mantención de equipamiento, movilización o traslado de su personal, así como el pago de tributos, fletes, remuneraciones e imposiciones de sus trabajadores, garantías, seguros y pago de consumos básicos respectivos. En general, el contrato comprende todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

Cabe señalar que toda aquella modificación o intervención necesaria en el espacio en concesión, para la obtención de la Resolución Sanitaria para su funcionamiento es de cargo y costo del concesionario. Dichas modificaciones o intervenciones del espacio, deberán ser informadas y aprobadas de forma previa a su ejecución a la Inspección Técnica de la Concesión.

Asimismo, se establece, que todo mejoramiento ejecutado en el recinto por parte del concesionario, una vez terminado el plazo de concesión, quedará a beneficio de la Municipalidad de Quillota. Finalmente, el concesionario no podrá arrendar, transferir o ceder bajo ningún título su derecho de concesión.

Además, se establece que la Municipalidad de Quillota, no se responsabiliza por el daño, robo u otro, que producto de terceros o circunstancias imponderables, se generen sobre los productos o equipamientos del adjudicatario.

5. NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN

La contratación de esta concesión deberá ejecutarse de acuerdo a las siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Términos Técnicos de Referencia

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

- c) Las respuestas a las consultas y Aclaraciones del Mandante si las hubiere.
- d) La oferta presentada.
- e) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- f) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada una vez realizado el contrato
- g) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- h) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- i) La Ley N° 19.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) La Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y demás ordenanzas municipales.
- k) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- l) Las Normas y Reglamentos Vigentes (Servicio Nacional de Salud, Superintendencia de Electricidad y Combustible), para Instalaciones Domiciliarias y Públicas, y cualquier reglamento de otro servicio que sea atingente.
- m) Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- n) Ley N°20.001 y 20.949 que regula el peso Máximo Carga Humana.
- o) Ley N°20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- p) La ley N° 20.123 que regula al trabajo en régimen de subcontratación.
- q) Ley N° 20.096 que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
- r) La Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- s) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- t) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- u) Reglamento Sanitario de los Alimentos DTO. 977/96.
- v) La ley N° 19.496 del Consumidor.
- w) Ley N° 20.844 de Violencia en los Estadios.
- x) Reglamento de Seguridad en los Estadios de FIFA.
- y) Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria
- z) Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica
- aa) Ley N° 21.368 que regula la entrega de plásticos de un solo uso y las botellas plásticas.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso y leyes y/o normativas vigentes, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

6. DE LA CONCESION

La Municipalidad de Quillota exige por concepto de derechos de concesión de una cafetería el **pago de una renta mensual sucesiva e ininterrumpidamente durante todo el plazo de tiempo de vigencia del contrato respectivo**, y la obligación de ejecutar aquellas mejoras y mantenimientos obligatorios que permitan el funcionamiento y conservación, del espacio destinado a la materia de encargo. Todo lo anterior deberá ser cuantificado económicamente en la oferta, de acuerdo a las condiciones que se establecen en las Bases Administrativas, y Términos Técnicos de Referencia.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

6.1 PLAZO DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato de **concesión será de veinticuatro (24) meses**, el que comenzará a regir a partir de la fecha de firma del Acta de Inicio de la Concesión.

Cabe señalar que el adjudicatario tendrá un **plazo máximo de treinta (30) días hábiles** a partir de la fecha del acta de inicio de la concesión para realizar la puesta en marcha de la cafetería.

6.2 PAGO POR CONCEPTO DE DERECHO DE CONCESION

La Municipalidad de Quillota consulta como **pago mínimo mensual por concepto de derechos de concesión la suma de seis (06) UTM (Unidad Tributaria Mensual)**. Este derecho deberá ser pagado en forma sucesiva e ininterrumpidamente durante todo el plazo de tiempo de vigencia del contrato respectivo.

6.3 DE LA FORMA DE PAGO DE LOS DERECHOS DE CONCESION

El proponente adjudicado, deberá depositar el pago por concepto de derechos de Concesión en arcas Municipales dentro de los **cinco (05) primeros días (corridos)** a mes vencido, el no cumplimiento de esta disposición será causal para aplicar multas y/o la resolución del contrato y hacer efectiva la garantía que avala su fiel cumplimiento.

6.4 DEPOSITO DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE CONCESIÓN

El proponente adjudicado, deberá realizar el pago del monto mensual correspondiente a los derechos por concepto de concesión, vía emisión de documento a través de un **depósito directo en Tesorería Municipal o bien en la cuenta corriente que la Municipalidad de Quillota mantiene en BANCO ESTADO**, la cual será informada oportunamente por la Inspección Técnica de la Concesión, designada por la Municipalidad de Quillota.

7. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO

7.1 PUBLICACION ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), a partir del **lunes 13 de junio de 2022**, una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

7.2 VISITA A TERRENO OBLIGATORIA

Todos los proponentes que estén interesados en participar del proceso de licitación **deberán reunirse obligatoriamente** en conjunto con los profesionales de la Unidad Técnica, el día **15 de Junio 2022 a las 10:00 hrs**, en dependencias del Estadio Lucio Fariña Fernández, ubicado en calle Bulnes N° 895, Quillota. Lo anterior se certificara con la confección de un Acta de Asistencia, en donde se registrara el nombre y cédula de identidad del Proponente que concurra, quien deberá firmar dicha acta.

Cabe señalar, que cada asistente deberá contar con las medidas de seguridad correspondientes ante la emergencia sanitaria por Coronavirus SARS-CoV2 del

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad COVID-19 (mascarillas, alcohol gel, entre otros), de manera de resguardar la seguridad personal y de cada asistente.

Asimismo, se deja constancia que aquel proponente que no asista a la hora señalada de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, no podrá seguir participando en el proceso de licitación.

7.3 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN

Si durante o con motivo del estudio o los demás antecedentes de la licitación de las presentes Bases surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones Chile Compra (www.mercadopublico.cl)

El plazo para formular consultas será desde las **17:00 hrs** del día **Lunes 13 de Junio de 2022 hasta las 17:00 hrs** del día **16 de Junio de 2022**

Con motivo de las respuestas y aclaraciones, si las hubiere, la Municipalidad de Quillota podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato de concesión respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de dichas modificaciones

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en **cinco (05) días corridos** de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo venciere un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las **14:00 horas** del día hábil siguiente.

7.4 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas se publicaran a través de **Sistema Chile Compra** el día **20 de Junio de 2022 a partir de las 17:00 hrs.**

7.5 CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE LAS OFERTAS (MERCADO PÚBLICO)

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el punto 8 de las presentes Bases para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del Sistema de **ChileCompra** (mercado público), **es hasta las 15:00 hrs., del día 23 de Junio de 2022.**

7.6 APERTURA ELECTRONICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema **ChileCompra**, con los antecedentes ingresados en forma digital, será a **las 15:05 Hrs., del día 23 de Junio de 2022.**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

7.7 ADJUDICACIÓN

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será **veinte (20) días hábiles** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 7.6** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra a más tardar el **cuarto (04) día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

8. ANTECEDENTES A PRESENTAR

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el **Módulo de anexos Administrativo, Técnico y Económico**, según corresponda.

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

8.1 Módulo Anexo Administrativo:

- a) Identificación completa del Proponente (Formulario N°1):** incluyendo su domicilio y número de RUT. Se debe adjuntar copia cedula de identidad del proponente por ambos lados.

De ser persona jurídica, se adjuntará:

- Copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal.
- Copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.
- En caso de ser una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos certificados con una antigüedad no superior a 60 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

En caso de **Unión Temporal de Proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que deberá materializarse por documento público o privado y que **deberá ser presentado al momento de ofertar**. Sin perjuicio de lo cual, al momento de presentar la oferta, deberá manifestarlo en el **Formulario N° 1** Identificación del Proponente.

- b) Certificado de Antecedentes Comerciales**, extendido por DICOM, con vigencia no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.
- OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

propuesta. El requerimiento de la información antes señalada, está destinada a la evaluación de riesgo comercial del oferente en la presente licitación.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

c) Declaración Jurada Simple de aceptación de bases (Formulario N° 2): en que el Proponente declare estar en conocimiento de las características generales de la concesión, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación.

d) Declaración Jurada Simple de Inhabilidades (Formulario N° 3): cuyo contenido se indica en el formulario adjunto.

NOTA: Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, el municipio no será directamente responsable de la regularización de dichos pagos, sino estas serán regularizadas mediante el uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.

e) Garantía de Seriedad de la Oferta: se deberá rendir **caución** o garantía, la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota; su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el punto 10.1.1 de las presentes Bases.

f) Copia Formulario N°22 SII del último año: Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.

g) Copia Formulario N°29 SII: de las tres últimas declaraciones efectuadas en el Servicio de Impuestos Internos. Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.

h) Identificación del Encargado del Servicio (Formulario N° 4): El proponente deberá nombrar al responsable administrativo a cargo del desarrollo del servicio materia de encargo (cafetería), que se encuentre físicamente de manera permanente en el recinto en concesión, el cual en ausencia del proponente, tendrá directa relación con la Inspección Técnica de la Concesión. Se debe adjuntar fotocopia cédula de identidad por ambos lados.

8.2 Módulo Anexo Técnico:

a) Currículum del Proponente (Formulario N° 5): con relación a contratos de concesión similares a la materia del encargo, de los últimos 3 años, señalando el año, nombre del contrato, monto del contrato y mandante, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (copia de contratos, decretos de adjudicación, órdenes de compra, certificados del mandante). No se evaluará la experiencia que no cuente con su respectivo respaldo.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

b) Descripción de la operación de la concesión: se deberá presentar una memoria técnica en la que se describa detalladamente las características mínimas del servicio de cafetería, solicitados en los Términos Técnicos de Referencia de las presentes bases de licitación. Esta deberá incluir, a lo menos:

- Horario funcionamiento de la cafetería.
- Días de funcionamiento de la cafetería
- Tipo y cantidad de equipamiento a instalar (mobiliario, electrodomésticos, vajilla, etc.)
- Cantidad de equipamiento a instalar (mobiliario, electrodomésticos, vajilla, etc.)
- Cantidad del personal a cargo del servicio
- Descripción de funciones del personal a cargo del servicio
- Descripción de vestuario e identificación del personal a cargo del servicio
- Programa preventivo para el control y manejo de microorganismos patógenos (sanitización y desinfección)
- Equipamiento para el manejo de residuos sólidos y líquidos

Nota: Estos documentos serán considerados como esenciales, por lo que la no presentación detallada de las características mínimas del servicio de cafetería solicitado, será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

c) Presupuesto Programa de Inversión (Formulario N° 6): Se consulta adjuntar un programa de inversión del espacio comercial destinado a la habilitación de una cafetería, el que debe incluir entre otros, el monto de inversión a ejecutar, entre ellos mobiliario, personal, maquinaria, mercadería/insumos, etc.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

8.3 Módulo Anexo Económico:

a) Oferta Económica (Formulario N° 7): Los proponentes interesados en participar, deberán **consignar** a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl) y en el formulario adjunto a las presentes bases, la **suma mensual a pagar** por concepto de derechos de concesión, el que deberá ser expresado en **UTM** (Unidades Tributarias Mensuales), en su valor **neto sin impuesto**. Es importante indicar que, a partir del monto mínimo señalado en las

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

presentes bases, el proponente interesado deberá realizar su oferta económica.

9. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

9.1 ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal ChileCompra de acuerdo al plazo señalado en el **punto 7.6** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 13.2** de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

9.2 DE LA OFERTA ECONOMICA

El valor monetario que se indique en la oferta económica, se expresará en **UTM** (Unidades Tributarias Mensuales) **en su valor neto sin impuesto**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de ChileCompra y Formulario de **Oferta Económica** adjunto en las presentes bases. De presentar diferencias, se establece que la Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal ChileCompra.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

10. DE LAS GARANTIAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía **deberán ser tomados por el Proponente a favor de la Municipalidad de Quillota**, según se establece en las presentes bases. Estos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 8.1 letra a)** de las presentes Bases

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico de la persona que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

10.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

10.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

Consistirá en un **instrumento financiero pagadero a la vista y con carácter irrevocable, por un monto de \$ 200.000 (doscientos mil pesos)**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con una vigencia de **sesenta (60) días** corridos a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas, indicada en el **punto 7.5** de las presentes bases.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

Desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **ChileCompra** www.mercadopublico.cl, queda obligado a mantener el monto ofertado durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo, no se adjudicara la Propuesta, el proponente quedará libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal

10.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACION.

La entrega de la garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas:

- a) **En forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) ubicada en calle Ariztía N°525, 2do piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota, (acceso por calle Ariztía, al lado de dependencias de la Dirección de Obras Municipales), frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma, hasta el día y hora señalados para el Cierre Electrónico de la licitación.

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (Nº) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cedula de Identidad y/o RUT del Proponente.

El horario de atención para la recepción de documentación, será de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas, excepto el día de cierre de ofertas, que se recepcionará documentación hasta las 15:00 horas.

Cabe indicar que no se recibirán sobres después de la hora señalada, los proponentes que no cumplan con lo anterior, aun habiendo realizado su oferta Económica (valor precio neto), a través del portal ChileCompra serán declarados fuera de bases.

La presentación de lo indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, registrándose; el nombre y cédula de

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de esta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

- b) En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta.** Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

10.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar la presentación y **Seriedad de la Oferta** de la licitación pública ID 2831-24-LE22, denominada **"Concesión de Espacio Comercial Cafetería en Estadio Municipal Lucio Fariña, Comuna de Quillota"**."

10.1.4 COBRO DE LA GARANTIA

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- a) Si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico.
- b) Si una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no entregare los correspondientes documentos de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes Bases.

10.1.5 DE SU DEVOLUCIÓN

Esta garantía, será restituida por la Municipalidad de Quillota en forma definitiva **contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación quien dará el visto bueno para su retiro en Tesorería Municipal.

10.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

10.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable, por el equivalente a 40 UTM** (Unidades Tributarias Mensuales), extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proponente, según corresponda.

La vigencia de esta garantía, será igual a la fecha de término de contrato, más **sesenta (60) días hábiles** adicionales, sobre dicha fecha, los que serán contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de la Concesión. En ningún caso, este plazo adicional podrá ser inferior a 60 días hábiles, debiendo el concesionario, si

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

fuere necesario, extender la vigencia de la caución de fiel cumplimiento de contrato.

10.2.2 DE LA GLOSA

La glosa será la siguiente: "Para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato** de la licitación pública ID 2831-24-LE22 denominada "**Concesión de espacio comercial cafetería en Estadio Municipal Lucio Fariña, Comuna de Quillota**" y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, cuando corresponda".

10.2.3 COBRO DE LA GARANTIA

En el evento que el proponente adjudicado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, **sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna**, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse un aumento de plazo del contrato de concesión, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento del plazo.

Asimismo en caso de modificación de los derechos de concesión, la garantía, si corresponde, deberá ser modificada con el objeto de mantener el valor establecido en Bases. Se aceptará una Garantía complementaria a la original.

10.2.4 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía será restituida en forma definitiva **una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato**. Lo anterior siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica de la Concesión, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

11. POLIZA DE SEGURO DE CONTENIDO

El adjudicatario de la concesión deberá **contratar a su cargo y costo, Póliza de Seguro de Contenido**, respecto de los bienes muebles (fungibles y no fungibles) que permanezcan al interior del recinto cafetería, con ocasión de la habilitación y funcionamiento del servicio materia de esta licitación, las coberturas requeridas para la póliza deberán proteger la pérdida por siniestro.

12. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL Y SEGURO DE SALUD

El adjudicatario deberá implementar y supervisar de acuerdo a lo establecido en el **Título I, de la Ley 21.342 un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19**, de acuerdo a las características particulares de las actividades a desarrollar por sus trabajadores, contratistas o subcontratistas en forma presencial, ya sea de manera total o parcial en el lugar de trabajo.

Asimismo, conforme a lo establecido **Título II, artículo 10 de la Ley 21.342**, deberá contratar o mantener un Seguro de Salud Individual Obligatorio para todos

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

los trabajadores con contrato vigente y que desarrollen funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial, durante la vigencia del contrato licitado.

Este seguro deberá cubrir riesgos de salud y riesgo de muerte derivados de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del periodo de vigencia de la póliza.

Cabe mencionar, que todo lo anterior es de estricta responsabilidad del adjudicatario, excluyendo a la Municipalidad de Quillota, de cualquier acción en consecuencia del incumplimiento de la regulación sanitaria laboral.

13. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

13.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El plazo de evaluación de las ofertas será de **quince (15) días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 7.6** de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- Un profesional de la Administración Municipal o quien le reemplace
- Un profesional Dirección de Deportes o quien le reemplace.
- Un profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados son **sujetos pasivos conforme a la Ley N° 20.730**, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión de Evaluadora durante el proceso de licitación.

Todo contacto o consulta, que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser realizado a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl). Así mismo, queda estrictamente prohibido, ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

13.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, 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 afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de **dos (02) días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

La Municipalidad sólo permitirá 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. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 13.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- a) La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital o de los documentos técnicos y económicos de la oferta.
- b) La ausencia (formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- c) La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.
- d) La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- e) La ausencia o ilegibilidad de documentos administrativos y técnicos considerados como esenciales consignados en el punto 8.1 letra b), 8.2 letras a) y b) y 8.3 letra a).
- f) La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 13.3** en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de Chile Compra en módulos anexos Administrativos y Técnicos, de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia de encargo.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe de Evaluación, en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde llevar a acuerdo del Concejo Municipal, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

13.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de **1 a 10 a los factores** que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima, según las características del presente encargo. Estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

- I) Documentos Administrativos : **20%**
- II) Propuesta Técnica : **40%**
- III) Oferta Económica : **40%**

I) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: 20%

- a) **Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma (5%):** Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta, se les asignará el puntaje de 10 puntos en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales. Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

- b) **Certificado de Antecedentes Comerciales (95%):** extendido por DICOM, con vigencia no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta. El requerimiento de la información antes señalada, está destinada a la evaluación de riesgo comercial del oferente en la presente licitación.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Mayor a 700 riesgo bajo	10
Entre 201 y 699 riesgo medio	5
Igual o menor a 200 riesgo alto	1

II) PROPUESTA TÉCNICA: 40%

- a) **Currículum del Proponente (40%):** con relación a contratos de concesión similares a la materia del encargo, de los últimos 3 años, señalando el año, nombre del contrato, monto del contrato y mandante, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (copia de contratos, decretos de adjudicación, órdenes de compra, certificados del mandante).

No se evaluará la experiencia que no cuente con su respectivo respaldo. Se evaluará con el mayor puntaje al oferente que presente una mayor cantidad de contratos. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{jeO_i} = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

P_{jeO_i} : Puntaje obtenido por oferente i

O_e : Oferta de mayor cantidad de contratos

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

Oi : Oferta del Oferente i

- b) Presupuesto Programa de Inversión (30%) (Formulario N° 6):** Se evaluará con el mayor puntaje el programa de inversión de mayor precio. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oi} \cdot 10) / \text{Oe}$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por el Oferente i.
Oe : Oferta de inversión de mayor precio.
Oi : Ofertas del oferente i.

- c) Descripción de la operación de la concesión (30%):** se deberá presentar una memoria técnica en la que se describa detalladamente las características mínimas del servicio ofrecido. Sera sujeto de evaluación los siguientes elementos, según la siguiente clasificación y puntaje

- 1. CANTIDAD DE PERSONAL DE ATENCIÓN A PÚBLICO DEL SERVICIO CAFETERÍA (40%):** Se evaluara la cantidad de personal de atención al público ofertado. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente una mayor cantidad de personal, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oi} \cdot 10) / \text{Oe}$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por el Oferente i.
Oe : Oferta de mayor cantidad de personal
Oi : Ofertas del oferente i.

- 2. DIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CAFETERÍA (30%)**

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Entre 7 Días a la semana	10
Entre 6 y 5 días a la semana	7
Entre 4 y 3 días a la semana	4
Entre 2 y 1 día a la semana	1

- 3. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CAFETERÍA (30%)**

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Entre 9 y 8 horas diarias	10
Entre 7 y 5 horas diarias	7
Entre 4 y 3 horas diarias	4
Entre 2 y 1 horas diarias	1

III) OFERTA ECONÓMICA: 40%

- d) Oferta Económica (Formulario N° 7):** Se evaluará con el mayor puntaje la oferta económica de mayor precio, en comparación al mínimo establecido **seis (06) UTM (Unidades Tributarias Mensuales)** estipulado por concepto de pago mensual de derechos de concesión. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

$$Pje Oi = (Oi*10)/Oe$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por el Oferente i.

Oe : Oferta de mayor aporte económico mensual.

Oi : Ofertas del oferente i.

13.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **II) PROPUESTA TÉCNICA**. En caso de persistir el empate, como segundo factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **III) OFERTA ECONÓMICA**. De persistir el empate, como tercer factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación de la letra **I) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**.

14. DE LAS OFERTAS

Cuando en una propuesta se presentase **una (01) sola oferta**, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el **artículo 9, inciso segundo de la ley 19.886**.

La Municipalidad **declarará inadmisibles** las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, mediante Decreto Alcaldicio.

15. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, **previo acuerdo del Concejo Municipal**, de acuerdo con el plazo indicado en el **punto 7.7** de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado mediante el Sistema ChileCompra, en el cual entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado y el plazo de la concesión.

El Proponente favorecido, también denominado, **concesionario o adjudicatario** una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o desistirá de su participación en el respectivo proceso.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

15.1 READJUDICACION

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato**, rendir la **garantía de fiel cumplimiento** del mismo y/o aceptar la **orden de compra** o tratándose de una **Unión Temporal de Proveedores**, de no entregar el instrumento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar, dentro del plazo señalado, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario, previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de ChileCompra, y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, si correspondiera, deberá hacer entrega de un instrumento público o privado en la cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la puesta en marcha de la concesión materia de la presente licitación, entre la Municipalidad y el oferente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicado de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (02) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

17. PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

17.1 DE LOS DERECHOS DE CONCESIÓN

La persona natural y/o jurídica que en virtud de contrato de concesión, asuma la obligación de implementar y explotar el espacio Cafetería al interior del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota, en sujeción de los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

entienden plenamente conocidos, **no podrá bajo ningún título, ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente su derecho de concesión.**

El incumplimiento o infracción respecto de la cesión o traspaso de los derechos de Concesión a un tercero, facultara a la Municipalidad de Quillota para aplicar la Resolución del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 20.2** de las presentes bases de licitación.

El ejercicio de la atribución antes señalada no dará lugar a indemnización o pago de ningún tipo a favor del concesionario, perdiendo como sanción tan pronto se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de este, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponder a la Municipalidad de Quillota.

17.2 DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL RECINTO EN CONCESIÓN

Queda estrictamente **prohibida la ejecución, sin aprobación de la Inspección Técnica de la Concesión**, de toda obra y/o modificación de la infraestructura del recinto en concesión aun cuando esta conlleve mejoramiento de la infraestructura o equipamiento existente en la cafetería. En el caso de requerir realizar modificaciones en la estructura interna o externa del recinto en concesión, de cualquier envergadura, para la obtención de los permisos necesarios para el funcionamiento del servicio de cafetería, estos deben ser informados y autorizados por la Inspección Técnica de la Concesión, de manera previa a su ejecución.

Si el concesionario en forma intencional o por simple omisión vulnera dicha prohibición ejecutando alguna obra que sea de cualquier envergadura, deberá considerar que la Municipalidad de Quillota, no otorgara compensación o plazo adicional alguno, para la recuperación de la inversión ejecutada.

De la misma manera, se establece que la Municipalidad de Quillota, no pagara a favor del concesionario o de cualquier otro que intervenga este hecho, bajo ningún motivo, indemnización o monto adicional alguno por obras ejecutadas.

Cabe señalar, que estas obras, una vez ejecutadas, cualquiera sea la etapa constructiva que estas presenten al momento de la fiscalización, pasaran a formar parte del patrimonio de la Municipalidad de Quillota, por ende el concesionario perderá en forma inmediata su potestad sobre ellas, no pudiendo realizar acción alguna que menoscabe su infraestructura o equipamiento, quedando a cargo de la Dirección de Obras Municipales la determinación de su permanencia, retiro o de su eventual demolición, lo que será a cargo y costo del concesionario.

17.3 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones estas bases administrativas, Términos Técnicos de Referencia, y el contrato impongan al proponente adjudicado o concesionario, este **responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos y daños que pudieren ocasionarse o sufiere la estructura e instalaciones existentes, por cualquier causa**, hasta la fecha de restitución del espacio concesionado, según lo establecido en el punto 27 de las presentes bases, **soportara de igual manera la pérdida y/o daño de materiales, insumos y/o equipamiento**, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de una caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

El concesionario deberá además:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

- a) **Tramitar y obtener la aprobación de los permisos, patentes y resoluciones** pertinentes para el funcionamiento e inicio de su actividad comercial en estricto cumplimiento de la reglamentación vigente.
- b) **Cumplir con el pago oportuno** de las obligaciones tributarias emanadas de su actividad comercial.
- c) **Pagar en forma oportuna el 100%** del valor correspondiente al monto del **derecho** ofertado de **concesión** como renta mensual.
- d) Mantener en perfectas condiciones de **conservación y funcionamiento de la infraestructura** del recinto sujeto de concesión, así como sus instalaciones y servicios, quedando obligado a efectuar toda reparación o reposición de elementos dañados o faltantes, cualquiera sea su causa, en el mismo tipo, calidad y diseño de lo existente, debiendo esto ser informado a la Inspección Técnica de la Concesión.
- e) **Reponer o reparar** en forma oportuna todo elemento dañado o faltante que forme parte del equipamiento o de las instalaciones de redes de abastecimiento (eléctricas, agua potable, alcantarillado y gas) de los bienes concesionados.
- f) Mantener al día el pago de los **consumos básicos** de energía eléctrica, agua potable y gas, del espacio concesionado.
- g) Es obligación exclusiva del concesionario mantener al día el **pago a las empresas de abastecimiento o provisión de alimentos y bebidas** (libres de alcohol), efectuar el forma correcta la entrega y emisión de las boletas de venta y servicios, así como el pago de los impuestos correspondiente. Lo anterior sin responsabilidad de ninguna clase para la Municipalidad de Quillota.
- h) Responder directa y exclusivamente de acuerdo al grado de responsabilidad que le competa, por todos los **daños y/o lesiones que eventualmente pudieran afectar a terceros (clientes y/o trabajadores)**, con ocasión de su ingreso, permanencia y desarrollo de actividades al interior del recinto concesionado, por cualquier causa, ya sea que provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.
- i) De la misma forma, se establece que la Municipalidad de Quillota, en ningún caso será responsable de los **daños, robos o hurtos que puedan afectar al concesionario o a los usuarios o trabajadores de la concesión**, debiendo el concesionario adoptar las medidas para su resguardo y responder económicamente o en otra forma que se defina de común acuerdo con los afectados.
- j) Si los hechos acontecidos constituyen delito, el concesionario deberá **presentar la denuncia correspondiente** en los Tribunales de Justicia. La Municipalidad se reserva el derecho así mismo de solicitar un informe por escrito de la investigación y de las medidas tomadas.
- k) Dar **respuesta oportuna y certera**, a las observaciones planteadas por las Inspecciones Técnicas de la Concesión.
- l) Someterse a la **fiscalización e instrucciones** que disponga la Municipalidad de Quillota, a través de la Inspección Técnica de la Concesión a fin de

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

comprobar el correcto cumplimiento de los términos del contrato de concesión.

- m) Cada mes el concesionario deberá presentar al Inspector Técnico de la Concesión un **certificado emitido por la Inspección del Trabajo**, que no presenta deudas laborales y/o previsionales.
- n) Asimismo, en el contexto de la emergencia sanitaria causada por el **virus COVID-19**, el concesionario, debe adoptar todo resguardo y medida necesaria para proteger la vida y salud de sus trabajadores o de terceros en el lugar que desempeñen o ejecuten sus funciones, y que cuyo cumplimiento será monitoreado por la Inspección Técnica de la Concesión.
- o) Adoptar todas las medidas vigentes por pandemia, respetando aforos según etapa del Plan "Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso", en el cual se encuentre la comuna de Quillota y mantener implementos de protección personal por COVID 19, para clientes y trabajadores del espacio.
- p) Suministrar al personal a cargo de las labores en la cafetería todos los **implementos de seguridad** necesarios para proteger su integridad.
- q) **Velar por el buen trato al personal del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández y en la atención a clientes** del servicio de cafetería. Cabe señalar, que la Municipalidad de Quillota, tendrá la facultad de exigir al concesionario, dependiendo de la gravedad de los hechos, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones establecidas en las presentes bases.
- r) **Mantener respaldo** (archivo), de todas las acciones administrativas del desarrollo del Servicio tales como: copia de oficios, Decretos, contratos, Actas, Informes, facturas, nuevo material, etc.
- s) Velar por la no ocurrencia de actos o hechos, que sean propiciados o inducidos por los **trabajadores a cargo del** servicio de cafetería, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.
- t) En el evento que sus trabajadores inicien un **procedimiento de negociación colectiva** (huelga), que afecte el normal desarrollo del contrato, el concesionario deberá adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de éste, en la forma que lo permita la legislación laboral vigente.
- u) Proveer al personal que desempeñara funciones en el recinto concesionado, debida **credencial y uniforme distintivo**, que en forma (color, diseño) sea distinto de la credencial y vestimenta institucional que porta el personal Municipal.

18. MULTAS, SANCIONES Y APELACIONES

18.1 MULTAS Y SANCIONES.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda, a través de la Inspección Técnica de la Concesión, la aplicación vía administrativa de **multas o sanciones** al concesionario, de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, Términos Técnicos de Referencia, oferta y contrato, según corresponda, para lo cual la Inspección Técnica de la Concesión, emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

Esta multa será **aplicada al precio del contrato (mensualidad)**, monto que se adicionará al valor final de pago por concepto de derechos de concesión del mes siguiente en que incurra la mencionada infracción, el valor de la multa aplicada, es independiente del cobro de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** si correspondiere.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha de notificación de incumplimiento, realizada por la Inspección Técnica de la Concesión al concesionario, vía correo electrónico a la dirección señalada en Formulario N°1, Identificación del proponente.

1. Por incumplimiento de su Oferta: Al concesionario, se le aplicará una multa equivalente al **1 UTM** (Unidad Tributaria Mensual) por día corrido por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento del plazo de puesta en marcha del servicio.
- b) Por atraso en el pago de los derechos de concesión.
- c) Por incumplimiento del programa de inversión ofertado.
- d) Por Incumplimiento de los términos técnicos de referencia de la Concesión.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considera como plazo de inicio del contrato, la fecha efectiva indicada en el Acta de Inicio de la Concesión. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la Resolución del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 20.2** de las presentes bases de licitación.

2. Por cada día corrido de atraso: al concesionario, se le aplicará una multa equivalente **1 UTM** (Unidad Tributaria Mensual), por día corrido, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- b) Por abandono o disminución del ritmo de funcionamiento de la concesión.
- c) Por incumplimiento de la normativa vigente por COVID 19, respeto de aforos según Plan Seguimos Cuidándonos Paso a Paso.
- d) Por atraso en el pago de los Consumos Básicos.
- e) Por la no mantención del recinto, respecto de la reposición o reparación de elementos dañados o faltantes.

3. Por Actuar Deficiente del Personal: al concesionario, se le aplicará una multa equivalente al **1 UTM** (Unidad Tributaria Mensual), por día corrido, por las siguientes causales

- a) Por actuar negligente del personal en la ejecución de las tareas asignadas.
- b) Por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal.
- c) Por daños propiciados o ejecutados por su personal.
- d) Por daños o perjuicios ocasionados a terceros.
- e) Por la no utilización de implementos de seguridad personal por COVID 19.

En el caso de actos o hechos indebidos, la Municipalidad de Quillota tendrá la facultad de exigir al concesionario, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

Nota: Se entenderá por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal, todo acto o hecho que conlleve a:

- a) Aceptar o solicitar dádivas.
- b) Incitar conductas de indisciplina o insubordinación.
- c) Propiciar o participar en desordenes o riñas.
- d) Proferir insultos, obscenidades o amenazas.
- e) Difundir o aseverar información falsa y calumniosa.
- f) Ejercer conductas de hostigamiento o acoso.
- g) Consumo de alcohol o de drogas en la jornada de trabajo.

- h) Suplantación de funcionarios municipales.

NOTA: Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

Para el cálculo del pago de cada multa, esta se calculará por el valor de la UTM (Unidad Tributaria Mensual) del mes en que incurra la infracción.

Con todo el monto máximo de las multas a aplicar será hasta un **10% del monto total del contrato.**

18.2 RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

La Inspección Técnica de la Concesión, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al concesionario por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (05) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el concesionario dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al concesionario y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al concesionario.

El concesionario una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (05) días hábiles** para solicitar, por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción ante la Municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la Inspección Técnica de la Concesión en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Quillota.

19. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho, en caso que por motivos de evaluación de la cafetería sea necesario modificar, las condiciones contractuales de la misma, ya sea mediante la incorporación de nuevos espacios y/o recintos comerciales o de su capacidad instalada (equipamiento) o de sus productos dispuestos para la venta y consumo, en cuyo evento se requerirá un estricto cumplimiento de las Bases, Términos Técnicos de Referencia, y demás antecedentes que rigen este proceso

En el caso de modificación del contrato, la Inspección Técnica de la Concesión deberá emitir un informe técnico al Sr. Alcalde, consignando en éste las causas

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

que justifiquen dicha solicitud, así como la individualización del espacio comprometido, sus condiciones y alcances conforme a las condiciones contempladas en la oferta y contrato original.

En el evento que la modificación sea solicitada por el Concesionario, cualquiera sea el motivo, éste deberá indicar por escrito al Sr. Alcalde los alcances reales de la misma; calidad en la atención al público, de su capacidad instalada (equipamiento) y de sus productos dispuestos para la venta y consumo, la cual será evaluada por la Inspección Técnica de la Concesión por medio de un informe previo a la solicitud de aprobación del Honorable Concejo Municipal, si es que corresponde, el cual podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

De la misma forma se procederá, en el caso que por la aplicación de dichas modificaciones se vieran afectados el plazo de vigencia del contrato y el monto, a pagar por concepto de derechos de concesión.

Aprobada la solicitud, se procederá a emitir la resolución pertinente, debiendo el Concesionario modificar, según sea el caso, el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de manera proporcional a la modificación de este.

20. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

20.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL CONCESIONARIO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del concesionario de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 20.2** de las presentes bases, previo informe de la Inspección Técnica de la Concesión y una vez autorizado por el Sr. Alcalde, ser informado al adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (05) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el Sr. Alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

El ejercicio de la atribución antes señalada **no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del concesionario**, por este hecho o de cualquier otro en que haya participado, en su desarrollo o ejecución, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

20.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el proponente adjudicatario, **rechaza la Orden Compra** emitida.
- b) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento** del mismo, así como de la Póliza de Seguro de Contenido
- c) Si el concesionario no concurre a la firma del **Acta de Inicio de la Concesión** dentro del plazo establecido por la Inspección Técnica (ITS) de la Concesión.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

- d) Si el concesionario, ha hecho **abandono del servicio materia de la concesión o ha disminuido el ritmo de trabajo** a un extremo que, a juicio de las Inspección Técnica de la Concesión equivale a un abandono de las mismas.
- e) Por **modificación o alteración** de la concesión sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- f) Si el concesionario en forma reiterada no acata las **órdenes e instrucciones** que imparta la Inspección Técnica de la Concesión
- g) Si el concesionario **no cumple o no ejecuta** la habilitación del espacio comercial destinado a una cafetería (programa de inversión) en el plazo ofertado.
- h) Si el concesionario **no ha dado cumplimiento a las bases y a los Términos Técnicos de Referencia**
- i) Cuando el concesionario fuese **condenado por algún delito que merezca pena aflictiva**. Tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios o constituyente y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- j) Si el concesionario, es una Compañía y va a su **liquidación**.
- k) Por **quiebra**, sujeción a procedimiento concursal de la **Ley N° 20.720**, cesión de bienes o notoria insolvencia del concesionario, a menos que se mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- l) **Por traspaso**, a cualquier título, del contrato de concesión.
- m) Si en el curso de la vigencia del contrato, el concesionario fuera sancionado con **multas** que superen el **límite máximo** previstas para estas.
- n) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
 - I. La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de **vulnerar la libre competencia**. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
 - III. Si se **ocultare información** relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - IV. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.
 - V. Si se disolviere la Unión Temporal de Proveedores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

Las circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la inspección Técnica de la Concesión y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por una resolución fundada del Alcalde.

En cualquiera de estos eventos, el adjudicatario perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último, en que el adjudicatario también perderá la garantía de fiel cumplimiento del contrato, a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

20.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica de la Concesión, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al concesionario, mediante **notificación escrita** para que éste, dentro del término de diez **(10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del concesionario, o en su rebeldía, el alcalde previo acuerdo del Concejo Municipal, adoptará una decisión por medio de resolución fundada, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El concesionario podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

20.4 RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de **común acuerdo**, la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el Concesionario decidan ponerle termino y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, la que podrá aceptarlo. Se perfeccionara esta resciliación mediante la formalización escrita del acuerdo respectivo.

Finalmente es importante señalar, que el concesionario deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato y de restitución del espacio en concesión. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a suscribir el finiquito y desafectar la garantía respectiva.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

20.5 POR FALLECIMIENTO DEL CONCESIONARIO O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En caso del fallecimiento del concesionario, siendo este persona natural o la disolución de la sociedad, en caso que el concesionario sea persona jurídica o el término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a **dar término del contrato**, y si existieran garantías a su favor, sin deudas vigentes en el pago de los derechos de concesión al Municipio, esta se girara a sus herederos, previa suscripción del finiquito. En el caso de existir deudas vigentes, en el pago de derechos de concesión al Municipio, se realizará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Lo mismo sucederá si se declarase voluntaria o forzosamente, el término de giro del concesionario.

21. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA CONCESIÓN

La Inspección Técnica de la Concesión, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del contrato por un profesional de la Dirección de Deportes de la Municipalidad de Quillota, o quien le subroge o reemplace legalmente, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el **interlocutor válido** entre la Municipalidad de Quillota y el Concesionario.
- b) Realizar y gestionar el **Acta de Inicio de la Concesión**.
- c) Otorgar al concesionario del servicio todo **antecedente adicional** que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- d) Fiscalizar y verificar el **cumplimiento del adjudicado de la gestión técnica y administrativa** del servicio materia de la concesión, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- e) **Gestionar la suspensión** del plazo de inicio o desarrollo de la concesión, en el evento que la Autoridad Sanitaria determine, según el plan "Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso", a la ciudad en Fase de Alto Impacto Sanitario y/o escenario de restricción, lo que dificulte el desarrollo normal del servicio en concesión
- f) Gestionar **el levantamiento de la suspensión** del plazo de inicio o desarrollo del de la presente concesión de manera de reanudar su ejecución, cuando así lo disponga la autoridad Sanitaria.
- g) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la **aplicación de las multas o sanciones** singularizadas en las presentes bases.
- h) Notificar al concesionario respecto de incumplimientos de las responsabilidades y obligaciones establecidas en las presentes bases, Términos Técnicos de Referencia, oferta y contrato, en un plazo no superior a 24 horas corridas, a partir de la toma de conocimiento del incumplimiento.
- i) Elaborar informe al Sr. Alcalde, requiriendo la aplicación de multas
- j) Exigir al concesionario la **presentación de cualquier antecedente** que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio de concesión.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

- k) Solicitar la **adopción de medidas que mejoren** la calidad de atención y/o los productos disponibles para su venta y consumo.
- l) Generar los procedimientos y actos administrativos necesarios cuando corresponda la modificación y/o prórroga del contrato.
- m) Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato de concesión.
- n) Realizar y gestionar el **Acta de Terminación de la Concesión**.

22. ACTA DE INICIO DE LA CONCESIÓN

Concluidas las formalidades legales de firma del contrato y aceptación de orden de Compra, la Inspección Técnica de la Concesión coordinará con el adjudicatario, la entrega efectiva del espacio comercial, materia de la presente licitación, debiendo para ello notificar por escrito y/o vía correo electrónico, al concesionario el día, hora y lugar de dicho trámite, el cual se realizará bajo **Acta de Inicio de Concesión**, documento que deberá ser confeccionado en **original y por duplicado**. A partir de la firma del Acta de Inicio de Concesión, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de **treinta (30) días hábiles** para la puesta en marcha de la cafetería, plazo durante el cual el concesionario deberá tramitar los permisos correspondientes para dar inicio al servicio.

Se consulta, señalar en Acta de Inicio de Concesión en forma clara y precisa, el nombre del espacio y/o recinto a entregar, las instalaciones sanitarias (redes), equipamiento (artefactos y grifería) y mobiliario existente a confiar, su cantidad y estado de conservación o funcionamiento que presenten al momento de su recepción.

Es de exclusiva responsabilidad del concesionario, revisar en terreno lo que efectivamente se recibe. Si por algún motivo esto no concuerda efectivamente con lo descrito, se deberá en el acto solicitar a la Inspección Técnica de la Concesión modificar el Acta, incluyendo en ella las diferencias observadas. De no poder salvar en el momento el o los imprevistos suscitados, de común acuerdo se procederá a fijar una nueva fecha para realizar la entrega del espacio en concesión. Perfeccionada el acta, se procederá a su firma.

En ningún caso el concesionario podrá excusar posteriormente su responsabilidad por la eventual recepción defectuosa o incompleta del recinto, bajo pretexto de desconocimiento u omisión.

En el acta, se deberá a lo menos consignar los siguientes aspectos:

1. ID de la licitación (ChileCompra)
2. Nombre completo de la Licitación.
3. Número y fecha del decreto de adjudicación.
4. N° de la Orden de Compra (ChileCompra).
5. Ubicación del recinto en concesión.
6. Fecha de firma del contrato/Protocolización
7. Monto y plazo del contrato.
8. Fecha de inicio de la concesión.
9. Inventario de maquinarias, mobiliario, artefactos, etc., presentes en el espacio concesionado.
10. Estado de conservación de la infraestructura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, etc., del espacio concesionado.
11. Nombre completo y RUT del Concesionario.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

12. Nombre completo y RUT de la Inspección Técnica de la Concesión.
13. Fecha de realización del Acta
14. Nombre y firma del Concesionario.
15. Nombre y firma de la Inspección Técnica de la Concesión.

Es importante indicar, que desde el momento que el concesionario toma posesión del espacio comercial, libera de toda responsabilidad a la Municipalidad de Quillota, debiendo éste tomar todos los resguardos necesarios para su futura administración y funcionamiento.

23. DEL PERSONAL DEL CONCESIONARIO

El personal que emplee el Concesionario para efectos de la implementación y explotación del espacio, materia de la presente licitación, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de servicio prestado y/o actividades programadas. Por lo tanto, el personal que se emplee en su funcionamiento a que se obliga, deberá ser íntegramente contratado por él. En consecuencia, **el personal que el concesionario ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.**

El personal contratado por el concesionario, estará autorizado a permanecer sólo en aquellas áreas o recintos en donde se ejecute la concesión materia de encargo de la presente licitación, portando en todo momento sus respectivas credenciales y uniforme distintivo otorgadas por el concesionario, prohibiéndole el acceso a otras áreas o recintos del Estadio, salvo en casos específicos, los cuales serán calificados por la administración del recinto Estadio.

24. DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal encargado del funcionamiento del recinto entregado en concesión deberá regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos, serán de **exclusiva responsabilidad del Concesionario**, por ende el personal **no tendrá vínculo laboral** alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, afectados a las tareas relacionadas con la prestación del servicio de cafetería estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad.

Se consulta por parte del empleador, en este caso del concesionario, el mantener al día los contratos de trabajo del personal a su cargo, pagar oportunamente sus remuneraciones, incluido el pago de las cotizaciones de seguridad social y provisional, (imposiciones y seguro de cesantía), el pago de finiquitos e indemnizaciones si lo hubieren, sean estos en la Inspección del Trabajo o en Notaría.

El Concesionario estará obligado, cada vez que la Municipalidad lo requiera, a exhibir la documentación que acredite los pagos de las obligaciones laborales y provisionales.

25. OBRAS DE MEJORAMIENTO

Se consulta a cargo y costo del Concesionario, la ejecución de obras de mejoramiento. Cabe señalar que toda aquella obra necesaria para la habilitación e implementación del espacio comercial de modo de poder obtener la **Resolución Sanitaria** para su **funcionamiento** es de cargo y costo del Concesionario. Dichas obras deberán ser informadas y aprobadas por la Inspección Técnica de la Concesión, Para ello se deberá entregar un expediente técnico conteniendo todos

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

los antecedentes (planos y especificaciones), que permitan identificar el tipo, calidad y diseño de la infraestructura, instalaciones y servicios a intervenir.

Respecto de todas aquellas obras que se ejecuten en el recinto entregado en Concesión, siempre y cuando sean empotrados o bien pasen a formar parte de las estructuras existentes en el Estadio, la Municipalidad de Quillota establece que al término del contrato serán de propiedad Municipal.

26. DE LA MANTENCION DEL RECINTO

Se consulta a cargo y costo del Concesionario el mantener en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento la infraestructura del recinto, así como de sus instalaciones y servicios. Quedando obligado a efectuar **toda reparación o reposición de elementos dañados o faltantes**, cualquiera sea su causa, en el mismo tipo, calidad y diseño del existente.

Cabe señalar que previo a cualquier reparación o reposición a ejecutar en dicho recinto ésta deberá ser informada a la Inspección Técnica de la Concesión, para su aprobación. Sin que la enumeración sea taxativa el concesionario será responsable de mantener y conservar el recinto y equipamiento, debiendo para ello, **reparar o reponer**:

- Instalaciones eléctricas, incluido redes, luminarias, interruptores, ampollas, etc.
- Instalaciones sanitarias, incluidas redes de agua potable, alcantarillado y gas, sus artefactos y grifería en general.
- Mobiliario, incluido puertas y ventanas, su quincallería y cerrajería.
- Pintura y revestimiento de muros.
- Estructura de cielos.
- Revestimiento de pisos.

Si el Concesionario, no ejecutará las reparaciones o reposiciones de los elementos dañados o faltantes, la Inspección Técnica de la Concesión, previo informe, aplicará las multas que por atraso correspondiere.

27. DE LA RESTITUCION DEL RECINTO

Transcurrido el plazo efectivo de concesión sujeto de la presente licitación, de acuerdo a los términos del contrato respectivo, más **treinta (30) días corridos adicionales**, la Inspección Técnica de la Concesión procederá a la recepción definitiva del recinto entregado en concesión y a la liquidación final del contrato, siempre y cuando no queden compromisos pendientes por ejecutar.

En el evento que el recinto presentase observaciones respecto de deudas por el no pago de consumos básicos, así como de elementos dañados o faltantes en los recintos, se fijará un plazo para que el Concesionario pague o ejecute las reparaciones o reposiciones necesarias. El plazo otorgado no podrá superar los **cinco (05) días hábiles**.

En ningún caso el concesionario podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido ejecutados por un tercero.

De no ejecutar los trabajos necesarios o si bien éstos son defectuosos, la Municipalidad de Quillota, vía administrativa asumirá con cargo y costo de la boleta de garantía por fiel cumplimiento del Contrato, la ejecución de dichos trabajos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

La restitución u/o recepción definitiva del recinto se realizará bajo **Acta Terminó de la Concesión**, documento que deberá ser confeccionado en **original y por duplicado**, debiendo tener a la vista Acta de Inicio de la Concesión, consignando en forma clara y precisa:

1. ID de la licitación (ChileCompra)
2. Nombre completo de la Licitación.
3. Número y fecha del decreto de adjudicación.
4. ID de la Orden de Compra (ChileCompra).
5. Ubicación del recinto en concesión.
6. Fecha de firma del contrato/Protocolización
7. Monto y plazo del contrato.
8. Inventario de maquinarias, mobiliario, artefactos, etc., presentes en el espacio concesionado.
9. Estado de conservación de la infraestructura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, etc., del recinto concesionado.
10. Nombre completo y RUT del concesionario.
11. Nombre completo y RUT de la Inspección Técnica de la Concesión.
12. Fecha de realización del Acta
13. Nombre y firma del concesionario.
14. Nombre y firma de la Inspección Técnica de la Concesión.

Aprobada el Acta Terminó de la Concesión, se procederá por parte de la Unidad Técnica a la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades se procederá a devolver al proponente la garantía pendiente. Tanto la recepción definitiva como la liquidación final del Contrato se entenderán perfeccionados una vez que se hayan dictado por el Mandante, las resoluciones o decretos respectivos.

Finalmente es importante señalar que el concesionario deberá adoptar los resguardos necesarios, que garanticen hasta el momento mismo que se lleve a cabo oficialmente la restitución del recinto, que éste se encuentre en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento, de manera que la Municipalidad de Quillota una vez que tome posesión de éste le permitan una adecuada continuidad del servicio de cafetería.

28. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos legales emanados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, Junio de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. DOM
 9. Dirección Deportes
 10. Gabinete
 11. Control.
- OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-



**TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA
LICITACION PÚBLICA
CONCESION DE ESPACIO COMERCIAL CAFETERIA EN
ESTADIO MUNICIPAL LUCIO FARIÑA
COMUNA DE QUILLOTA.**

1.- GENERALIDADES.

Las presentes Términos Técnicos de Referencia, determinan la forma de **implementación y operación** del siguiente **Espacio Comercial "Cafetería"** destinado a la **venta y consumo de alimentos** al interior del **Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota.**

Todo equipamiento o elemento necesario para la implementación o puesta en funcionamiento del espacio comercial, se consulta a cargo y costo del concesionario, debiendo su suministro (tipo y calidad) estar de acuerdo al servicio a prestar y a los requisitos establecidos en especificaciones técnicas adjuntas.

2.- DE LA CONCESION DEL RECINTO.

La Municipalidad de Quillota entrega, a través de un contrato de Concesión, el derecho exclusivo de una cafetería, ubicada al interior del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, dentro de un plazo establecido para la venta y consumo de alimentos y bebidas libres de alcohol, de acuerdo al Reglamento Sanitario de Alimentos del Servicio Nacional de Salud, del Reglamento de usos de Estadios, los presentes Términos Técnicos de Referencia y Bases.

No obstante lo anterior, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de realizar en el recinto Estadio actividades, deportivas, educacionales, artísticas y culturales dentro de las cuales eventualmente podrían funcionar otros locales o módulos para la venta y consumo de alimentos y bebidas libres de alcohol, situación que no origina indemnización o pago alguno a favor del o los concesionarios. Tales eventos no restringen el funcionamiento del local entregado en concesión.

3.- PATENTES Y RESOLUCIONES DE FUNCIONAMIENTO

Se consulta a cargo del Concesionario de acuerdo a la actividad o servicio específico a ejercer, el tramitar y aprobar todas las patentes o resoluciones necesarias que se requieran para el funcionamiento e inicio de su actividad comercial en estricto

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

acuerdo a reglamentación vigente y al organismo respectivo.

4.- IMPUESTOS Y LEYES SOCIALES

Se consulta de cargo del Concesionario el pago de todas las obligaciones tributarias y derechos Municipales emanados de la actividad comercial que realice, como asimismo de aquellas emanadas de la contratación de personal (imposiciones, cotizaciones de salud, seguro de cesantía, etc.), debiendo acreditar estar al día en estas obligaciones, cada vez que la Municipalidad de Quillota se lo solicite.

5.- PAGO DE LOS CONSUMOS BASICOS.

Se consulta de cargo del concesionario la obligación de gestionar e instalar equipo remarcador de agua potable y luz eléctrica en el recinto, en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la firma del Acta de inicio de la Concesión. Todo pago de los consumos de básicos de energía eléctrica, de agua potable - alcantarillado, de gas y demás servicios que utilice con motivo de la implementación y funcionamiento de los recintos entregados en concesión, son de cargo del concesionario, debiendo acreditar al Municipio estar al día en dichos pagos, cuando éste lo solicite.

6.- ABASTECIMIENTO Y PROVISION DE ALIMENTOS

Queda estrictamente prohibido el acopio de materiales o de productos en el exterior del espacio comercial, (pasillos de circulación, cajas escalas, áreas de seguridad, accesos y evacuaciones, etc.)

El acopio y estiba de materiales o productos al interior del espacio comercial deberá ser en forma ordenada de manera que no limiten u obstaculicen el libre acceso, tránsito y evacuación de los trabajadores o usuarios

El abastecimiento o provisión de mercadería en stock para la venta en el espacio comercial, deberá ser controlada de acuerdo al servicio o evento a realizar.

Todo material o elemento utilizado para el transporte o almacenamiento físico de mercadería (contenedores, cajas, envases, etc.) que se encuentren sin uso producto de su consumo, deberán ser retirados del recinto Estadio

7.- ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal contratado por el concesionario, deberá hacer ingreso a las dependencias del Estadio a través de Calle Bulnes, haciendo uso de su respectiva credencial, la cual debe ser exhibida al personal municipal que se encuentre en labores de control de ingreso en el acceso y se encuentran autorizados a permanecer sólo en aquella dependencia o lugar en donde se ejecute el servicio materia de ésta licitación, prohibiéndole el acceso a otras áreas o recintos del

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

Estadio, salvo en casos específicos los cuales serán calificados por la administración del recinto Estadio.

Las empresas proveedoras que presten o ejecuten labores de abastecimiento o provisión de alimentos, bebidas o equipamientos, están autorizadas acceder sólo a dichas dependencias, prohibiéndole el acceso a otras áreas o recintos del Estadio.

Cabe señalar que dicho abastecimiento no debe coincidir con la programación de un evento o actividad de carácter masivo. De ser así, se prohibirá su ingreso.

8.- DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO COMERCIAL A CONCESIONAR

Se refiere a un **(01) local** existente, ubicado en planta de primer piso del Estadio con acceso directo hacia el acceso principal por calle Bulnes:

El recinto cuenta con un total de 62.83 metros cuadrados, como resultado de 12.13 metros de largo y 5.18 metros de ancho. Además, registra una altura promedio de 3.30 metros.

En su interior, destaca un salón de té o café, con una dimensión de 9.09 metros x 5.18 metros, además de una cocina de una cocina de 3.04 metros x 3.18 metros, y una bodega de 3.04 x 2 metros.

El espacio, destinado al funcionamiento de la cafetería, se emplaza en la superficie exterior del terreno resultante de la conformación de gradería de sector Pacífico o José Silva, específicamente al costado derecho de acceso principal de calle Bulnes, y cuenta con las siguientes dependencias y artefactos:

1. En dependencia de **Cocina**: un lavaplatos de 50 x 80 centímetros, además de una campana extractora de 60 centímetros.
2. En dependencia de **Salón de Café**: un mesón de atención de público de 3 metros de largo.

9.- DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS A EXPENDER

El reglamento Sanitario de los alimentos reconoce 18 grupos de alimentos y bebidas según su origen y/o tecnología aplicada en su elaboración. Dichos productos pueden ser frescos, congelados, enfriados, enlatados, deshidratados, sellados al vacío, etc., todos los cuales deberán cumplir con las exigencias del reglamento y demás normas vigentes o que se dicten por la autoridad

9.1 SERVICIO DE CAFETERÍA:

En la Cafetería se podrá ofrecer para la venta y consumo de los siguientes alimentos y bebidas:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.
- OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

- Alimentos preparados como: sándwiches, hot dog, pizzas, empanadas, etc.
- Refrigerios, bebidas analcohólicas, como ejemplo: gaseosas, néctares, jugos de fruta natural.
- Te, café (en polvo y express), puro y con leche.
- Lácteos, yogures, cereales.
- Golosinas y confites bajos en azúcar.
- Productos grasos y salados: queda restringida su venta, la cual no podrá superar el 5% de los productos ofertados.

10. DEL EQUIPAMIENTO DE LA CAFETERIA.

Se consulta de cargo del concesionario, la implementación de mobiliario y artefactos (electrodomésticos, vajilla, etc), para la habilitación de la cafetería, así como la mantención de estos. Estos deben mantenerse en condiciones que permitan su uso, sin riesgos para la salud y/o integridad física para clientes y trabajadores.

11. PROHIBICIONES

11.1 VENTA Y CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN ENVASES RIGIDOS

Queda estrictamente prohibido la venta de alimentos y el consumo de bebidas mediante **envases rígidos**, los que eventualmente puedan ser utilizados como proyectiles o como elementos contundentes.

11.2 VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

La venta y consumo de **bebidas alcohólicas al interior del recinto en concesión o las cercanías de este, se encuentra estrictamente prohibida**

11.3 VENTA Y CONSUMO CIGARRILLOS

La venta y consumo **cigarrillos**, al interior del recinto Estadio se encuentra **estrictamente prohibida**.

12.- PUBLICACION PRODUCTOS Y LISTA DE PRECIOS

El concesionario de los espacios comerciales deberá exponer y anunciar en forma permanentemente todos productos y servicios ofrecidos, con indicación expresa, clara y precisa de los precios de venta al público de manera de no dar lugar a confusión o error alguno al momento de su adquisición o consumo.

Para ello, deberá publicar en forma grafica en un lugar visible, la lista de todos los alimentos y bebidas que ofrezca para su venta y consumo incluyendo sus precios (\$) y condiciones de preparación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

13.- DE LA HIGIENE DE LOS RECINTOS

Se consulta a cargo y costo del concesionario, la aplicación de un programa preventivo, eficaz y continuo en el tiempo, para el control y manejo de microorganismos patógenos presentes en el medio ambiente y en superficies de contacto, de modo de evitar el contagio cruzado de enfermedades entre personas, sean estos trabajadores o usuarios.

En especial este programa deberá considerar las siguientes superficies de contacto:

- Pisos y muros.
- Mobiliario (mesas, estantes, lockers, etc.)
- Instalaciones Sanitarias y de Cocina (lavaplatos, inodoros, lavamanos, grifería, etc.)
- Equipamiento textil (mantelería, servilletas, fundas, etc.)
- Equipamiento cafetería (vajilla, cuchillería, cristalería, etc.)

Asimismo, el programa de control y manejo de microorganismos patógenos deberá considerar acciones de:

- **Sanitización:** Entendido como el proceso de limpieza que incluye el arrastre mecánico de la suciedad (orgánica e inorgánica) a través del lavado de superficies de contacto por medio del uso de agentes químicos solubles en agua o bien mediante detergentes líquidos del tipo germicida de amplio espectro.
- **Desinfección:** Entendido como el proceso de eliminación por exposición (tiempo de contacto) de microorganismos en superficies lavadas y secas a través de la aplicación de agentes químicos del tipo germicidas biodegradables neutros o con aromas (perfume).

14.- MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

Se consulta a cargo y costo del Concesionario el implementar y adquirir equipamiento para generar un sistema de manejo de residuos sólidos y líquidos de manera de minimizar los riesgos asociados a la salud de las personas y del medio ambiente.

Para ello se consulta el **almacenamiento temporal** de todos los **residuos sólidos** en bolsas plásticas (biodegradables) cerradas y sin sobrepeso de manera de facilitar su manipulación, las que deberán ser dispuestas en contenedores plásticos cerrados solo por el periodo necesario para su recolección, la cual debe ser programada con la empresa que presta el servicio en la comuna de Quillota para su traslado al lugar de disposición final.

Respecto de los contenedores, éstos deberán ser **lavados y desinfectados** en la medida que se requiera.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

15.- DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Respecto del horario de funcionamiento del recinto entregado en concesión, éste deberá ser acorde al horario de apertura y cierre del Estadio, pudiendo el concesionario establecer un horario distinto de atención a público, en los rangos horarios establecidos, el cual será fijado en el contrato pudiendo ser modificado posteriormente previo acuerdo entre las partes.

16.- DEL PERSONAL DEL CONCESIONARIO

16.1 DE LOS DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES.

La contratación del personal encargado del funcionamiento de servicio, deberá regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos, serán de exclusiva responsabilidad del Concesionario, por ende el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, afectados a las tareas relacionadas con la prestación de los servicios, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad.

Se consulta por parte del empleador en este caso del Concesionario, el mantener al día los contratos de trabajo del personal a su cargo, pagar oportunamente sus remuneraciones, incluido el pago de las cotizaciones de seguridad social y provisional, (imposiciones y seguro de cesantía), el pago de finiquitos e indemnizaciones si lo hubieren, sean estos en la Inspección del Trabajo o en Notaría.

16.2 DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de fiscalizar al Concesionario respecto del cumplimiento legal y normativo del servicio materia de esta licitación, para ello tendrá la facultad de solicitar, revisar y supervisar la labor del personal a cargo del servicio, los contratos de trabajos, el pagos de liquidaciones de sueldo, pagos de imposiciones, pagos de finiquitos si lo hubieren, sean estos en la Inspección del Trabajo o en Notaría, la correcta entrega y emisión de boletas de venta y servicios, la declaración y pago de impuestos mensuales (formulario N° 29), sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al concesionario por estos hechos en conformidad a la legislación vigente.

16.3 DE LA PRESENTACION DE PERSONAL.

Se consulta implementar para el uso del personal (damas y varones) a cargo del funcionamiento del servicio, la utilización de una **credencial y uniforme Distintivo**, que a simple vista los identifique aún en condiciones adversas, como empleados del concesionario. El vestuario debe permitir al trabajador la movilidad suficiente para que éste pueda desarrollar sus actividades en forma segura y cómoda.

Cada trabajador de la concesión, debe **portar a la vista una credencial** que lo identifique como empleados del Concesionario, la que deberá incluir:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

- Nombre del Concesionario.
- Domicilio Comercial (dirección y fonos en la ciudad de Quillota)
- Fotografía a color del trabajador, incluido nombre completo y cedula de identidad.

16.4 DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL CONTRATADO.

El concesionario deberá velar por la no ocurrencia de actos u/o hechos indebidos, que sean propiciados por el personal a cargo del servicio, tales como:

- El ejercer un comportamiento impropio hacia el público en general.
- El no uso del uniforme y credencial distintivo
- La no entrega de la correspondiente boleta de venta y servicios.
- De la presentación a la jornada de trabajo bajo condiciones éticas.
- Del consumo, tráfico y comercialización de drogas Ley 20.000.
- De la desestimación de denuncias de actos de carácter vandálico o delictual, hacia los usuarios.

Por último, en cuanto a la presentación del personal así como de su comportamiento, éste deberá ser óptimo, manteniendo siempre el orden, la disciplina y cordialidad hacia sus pares y en especial hacia los usuarios del servicio.

Todo reclamo recibido por la Municipalidad, respecto a malos tratos, hechos o actos indebidos realizados por el personal a cargo del servicio, serán comunicados directamente al Concesionario, el cual deberá tomar a la brevedad las medidas pertinentes para su solución.

17.- POLIZA DE SEGUROS

Se consulta a cargo y costo del o los Concesionarios, el contratar una Póliza de Seguro por Contenido, respecto de los bienes muebles (fungibles y no fungibles) que sean ingresados al Estadio con ocasión del equipamiento necesario para la implementación del servicio materia de esta licitación, las coberturas requeridas para la póliza deberán proteger adecuadamente su pérdida por siniestro.

Esta póliza es progresiva y deberá cubrir hasta el **100%** del equipamiento implementado en los recintos entregados a concesión, siendo su fecha de vencimiento igual a la fecha de término del contrato más 30 días corridos adicionales.

18.- ADMINISTRACION INTERNA

a) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ESTADIO (APERTURA Y CIERRE)

- El Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, consulta el siguiente horario de funcionamiento:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

ESTADIO MUNICIPAL LUCIO FARIÑA FERNÁNDEZ		
Nº	DIAS	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
1	Lunes a Sábado	07:00 a 22:30 hrs.
2	Domingo y Festivos	Según programación o requerimiento.

b) CAPACIDAD DE ESPECTADORES ESTADIO (APOSENTADURIAS)

El Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, consulta una capacidad total de **7.703** espectadores sentados (apostentaduras en graderías). Para el caso de eventos, incluida cancha, el número de asistentes es de **25.000** espectadores.

18.1 OFICINAS MUNICIPALES

Cabe señalar que al interior del Estadio, específicamente en el sector de calle Bulnes y Arauco, funcionan la Dirección de Deportes, Oficina de Medio Ambiente y Unidad de Adquisiciones. Allí laboran en forma permanente **38 personas** distribuidos en:

- 10 Profesionales
- 08 Administrativos.
- 20 Auxiliares.

- La Dirección de Deportes consulta el siguiente horario de funcionamiento:

DIRECCION DE DEPORTES		
Nº	DIAS	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
1	Lunes a Jueves	08:30 a 17:30 hrs.
2	Viernes	08:30 a 16:30 hrs.
3	Sábado y Domingo	Según programación o requerimiento

18.2 GIMNASIOS (ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y CARDIOVASCULAR)

Al interior del Estadio, funcionan dos (02) gimnasios equipados para el acondicionamiento físico y cardiovascular, los cuales se encuentran bajo la administración de la Dirección de Deportes, consultando el siguiente horario de funcionamiento y asistencia:

Nº	HORARIO	CANTIDAD DE USUARIOS					
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
Horario Pagado (público en general)							
1	07:00 a 22:00	65	40	42	35	60	---
2	09:30 a 12:00	---	---	---	---	---	12

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Dirección Deportes 10. Gabinete 11. Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

Social (Gratuito)							
3	14:30 a 17:00	25	25	25	25	25	30
TOTAL		90	65	67	60	85	42

18.3 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

La programación de las actividades deportivas, educacionales, de adultos mayores, artísticas y culturales es según demanda y requerimiento de las instituciones. No obstante, las actividades escolares se concentran mayoritariamente en la tarde, de 14 horas en adelante, mientras que la práctica del primer equipo de San Luis se realiza los días miércoles y jueves en la mañana o en la tarde, según requerimiento.

Los partidos oficiales del mismo club según la experiencia, se programa los días viernes desde las 20 hrs., no obstante la institución estudia la posibilidad de reprogramar para el día sábado o domingo desde las 16 hrs., en adelante.

18.4 EXPO FERIA

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de realizar en el recinto Estadio la **EXPO FERIA "Yo creo en Quillota"** instancia de encuentro de más de **200 expositores** agrupados en micro, pequeños y medianos empresarios de la agroindustria, artesanía, gastronomía, turismo, manufactura y servicios de la Vª Región y el País, quienes podrán promocionar y comercializar sus productos ante un estimado de **50 mil asistentes**, los cuales pueden disfrutar cada noche de un show artístico de gran nivel.

Nº	EXPOSITORES (LOCALES)	PERSONAL POR EXPOSITOR (ATENCIÓN LOCAL)	TOTAL (PERSONAS)
1	170	3	510

Nº	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (CANTIDAD DE DIAS)	ASISTENCIA POR DÍA (PUBLICO GENERAL)	ASISTENCIA TOTAL (PUBLICO GENERAL)
1	Cinco (5) días corridos	10.000 personas	50.000 personas

19.- ASEO Y LIMPIEZA DE LAS AREAS.

Se consulta el mantener permanentemente aseadas todas las áreas que componen cada recinto entregado en concesión (bodegas, servicios higiénicos, sala de ventas, comedores, cocinas, etc.), con especial cuidado de aquellas en donde se manipulen alimentos o materias primas debiendo adoptar toda medida necesaria para garantizar su inocuidad y salubridad.

Todo material de desecho u/o desperdicios resultantes de la venta y consumo de alimentos, deberá ser dispuesto en bolsas de aseo dentro de receptáculos cerrados, de manera que al final de la jornada de funcionamiento del local comercial sea retirado por el personal del recinto Estadio.

Quillota, Mayo de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° 1

N° DE ADQUISICION	2831-24-LE22
NOMBRE DE LA LICITACION	Concesión de Espacio Comercial Cafetería Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRONICO	

1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:

INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	SI		NO	
UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES	SI		NO	

Nota: El proponente deberá marcar con una X su respuesta.

2.- MIEMBROS DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL	CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°

3.- SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA EMPRESA:

N°	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

Nota: El proponente podrá insertar las filas que requiera.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

DECLARACION JURADA SIMPLE
ACEPTACION DE LAS BASES
FORMULARIO N° 2

N° DE ADQUISICION	2831-24-LE22
NOMBRE DE LA LICITACION	Concesión de Espacio Comercial Cafetería Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
 - Bases Administrativas.
 - Términos Técnicos de Referencia
 - Consultas y Aclaraciones, si las hubiese.
- Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **ChileCompra**.
- 3.- Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4.- Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica del Servicio (ITS) de la Concesión determine para la optimización en el desarrollo y ejecución de la materia de la presente licitación.
- 5.- Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3

N° DE ADQUISICION	2831-24-LE22
NOMBRE DE LA LICITACION	Concesión de Espacio Comercial Cafetería Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato) (art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

FIRMA DEL PROVEEDOR

Quillota,

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

IDENTIFICACION DEL ENCARGADO DEL SERVICIO
FORMULARIO N° 4

N° DE ADQUISICION	2831-24-LE22
NOMBRE DE LA LICITACION	Concesión de Espacio Comercial Cafetería Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

IDENTIFICACION DEL ENCARGADO DEL SERVICIO:

NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD N°	
PROFESION O CARGO	
DOMICILIO PARTICULAR	
FONO (CELULAR)	
COMUNA	
CORREO ELECTRONICO	

Nota: El proponente deberá nombrar al responsable administrativo a cargo del desarrollo del servicio materia de encargo (cafetería), que se encuentre físicamente de manera permanente en el recinto en concesión, el cual en ausencia del proponente, tendrá directa relación con la Inspección Técnica de la Concesión. Se debe adjuntar fotocopia cédula de identidad por ambos lados.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 20__ .

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

FORMULARIO N°6 PRESUPUESTO PROGRAMA DE INVERSIÓN					
LICITACIÓN: Concesión de Espacio Comercial Cafetería Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quilota. ID: 2831-24-LE22					
PROPONENTE:					
RUT:					
ITEM		CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	
A	PERSONAL			\$	-
A.1				\$	-
A.2				\$	-
A.3				\$	-
A.4				\$	-
A.5				\$	-
A.6				\$	-
B	MOBILIARIO			\$	-
B.1				\$	-
B.2				\$	-
B.3				\$	-
B.4				\$	-
B.5				\$	-
B.6				\$	-
C	MAQUINARIA			\$	-
C.1				\$	-
C.2				\$	-
C.3				\$	-
C.4				\$	-
C.5				\$	-
D	HABILITACIÓN DEL ESPACIO			\$	-
D.1				\$	-
D.2				\$	-
D.3				\$	-
E	MERCADERÍA/INSUMOS			\$	-
E.1					
E.2					
E.3					
E.4					
E.5					
				NETO	
				IVA	
				TOTAL	\$ -

Nota: El proponente podrá insertar las filas que estime conveniente a su programa de inversión

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

PLANILLA OFERTA ECONOMICA
FORMULARIO N°7

N° DE ADQUISICION	2831-24-LE22
NOMBRE DE LA LICITACION	Concesión de Espacio Comercial Cafetería Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández de la comuna de Quillota.
NOMBRE DEL OFERENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1.- ME COMPROMETO A PAGAR POR CONCEPTO DE DERECHOS DE **CONCESIÓN DEL ESPACIO COMERCIAL CAFETERÍA ESTADIO MUNICIPAL LUCIO FARIÑA FERNÁNDEZ DE LA COMUNA DE QUILLOTA**, LA SUMA TOTAL MENSUAL DE _____ UTM (UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL) EN SU VALOR NETO SIN IMPUESTO, POR EL PLAZO TOTAL DE **VEINTICUATRO (24) MESES** A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE IINICIO DE LA CONCESIÓN Y ME COMPROMETO AL PAGO DEL REAJUSTE ESTABLECIDO SEGÚN LA VARIACIÓN DEL IPC, EN LA FORMA INDICADA EN EL PUNTO 6.2 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y EN EL PUNTO 5 DE LOS TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA .
- 2.- ASIMISMO ME COMPROMETO A EJECUTAR LA HABILITACIÓN DEL ESPACIO COMERCIAL DESTINADO A UNA CAFETERÍA (PROGRAMA DE INVERSIÓN) EN EL PLAZO DE _____ DÍAS CORRIDOS, CONTADOS DESDE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO DE LA CONCESIÓN.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9.Dirección Deportes 10. Gabinete 11.Control.
OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-

TERCERO: NÓMBRASE a los siguientes funcionarios como Comisión Evaluadora:

- Andrés Ramos Marín, Supervisor Técnico de Recintos Deportivos Municipalidad de Quillota o quien le reemplace.
- Mariela Opazo Muñoz, Departamento de Administración Municipalidad de Quillota, o quien le subrogue.
- Juan Rodríguez Fernández, Director de la Secretaría Comunal de Planificación Municipalidad de Quillota o quien le subrogue.

CUARTO: ESTABLÉCESE que todos los miembros de esta Comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

QUINTO: NÓMBRASE como Inspector Técnico del Servicio, al siguiente funcionario:

- Cesar Arancibia Baham ndez, Coordinador Dirección de Deportes o quien le subrogue.

SEXTO: ADOPTEN la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Obras Municipales y la Dirección de Deportes, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDER N SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Dirección Deportes
10. Gabinete
11. Control.

OCS/DMB/JRF/camv/jlm.-