

Quillota, 26 de Enero de 2023.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 1409 /VISTOS:

1. Ordinario N°17/2023 de 23 de enero del 2023 de Director de Secretaría Comunal de Planificación a Alcaldesa (s) con V° B° Alcaldicio, donde solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio que apruebe Expediente Técnico y autorice llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra del servicio denominado **Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota**, Financiado en virtud de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°95 de diciembre de 2022;
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°95 de diciembre de 2022 por un monto anual de \$60.000.000.- (sesenta millones de pesos) impuestos incluidos;
3. Expediente Técnico del servicio denominado **"Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota"**, 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 Currículum del Proponente.
 - Formulario N°5 Identificación Jefe Técnico del Servicio.
 - Formulario N°6 Currículum del jefe Técnico del Servicio.
 - Formulario N°7 Nomina Equipo Técnico (Staff).
 - Formulario N°8 Presupuesto detallado por partida.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°95 de diciembre de 2022, de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos por un monto anual de \$60.000.000.- (sesenta millones de pesos), Impuestos Incluidos.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **AUTORÍZASE** llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para la contratación del **"Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota"**.

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

**BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ARRIENDO DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN Y OTROS,
MUNICIPALIDAD 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 el Servicio denominado **“Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota”**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, los 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 la ejecución del servicio.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA DEL ENCARGO

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para el **“Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota”**, de naturaleza artística- cultural, de esparcimiento, protocolar, difusión u otras, que considera tanto la implementación técnica como los servicios profesionales especializados necesarios para su montaje, ajuste y desmontaje, en diversos recintos y con una audiencia máxima de diez mil personas ; en las fechas solicitadas y en los plazos requeridos para cada una de ellas, previa coordinación y/o aviso a través de la Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo o quien se designe o corresponda

Se solicita que los servicios a proveer, así como de los equipos a suministrar se encuentren en perfectas condiciones de fabricación y funcionamiento, incluido su instalación y montaje de acuerdo a características descritas en los Términos Técnicos de Referencia.

- Equipamiento Técnico Sonido (Amplificación):

1. Pequeña
2. Mediana
3. Mayor (Opción 1).
4. Mayor (Opción 2).

- Equipamiento Técnico Iluminación:

5. Pequeña
6. Mediana
7. Mayor
8. Complementaria Salas de Teatro.

- Equipamiento Técnico Multimedial.

- Equipamiento Pantalla LED

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Los proponentes interesados deberán ofertar por todas las partidas materia del encargo. Cabe señalar que las partidas son completas **no aceptándose ofertas parciales**, asimismo cada partida deberá contener todos y cada uno de los equipos, que las componen en estricto acuerdo a lo especificado en términos técnicos de referencia. Finalmente, se establece que el presente servicio, será adjudicado a un solo proveedor.

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, que se dediquen al **rubro y categoría de producción de eventos**, 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. FINANCIAMIENTO

Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2022/95 de diciembre de 2022, de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible, para la ejecución del servicio es la suma total de **\$ 60.000.000.-** (sesenta millones de pesos), Impuesto Incluido.

La oferta económica no podrá superar el monto máximo total disponible. En caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarada fuera de bases.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución del servicio materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de suma alzada, sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 19** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo sin reajustes ni intereses de ninguna especie y cuya oferta económica corresponde determinarla al proponente en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presentes bases, siendo dicho valor inamovible, sin que proceda en consecuencia, pagar mayores costos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del servicio materia del encargo, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su provisión y entrega, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye el valor y pago de tributos, derechos y permisos, fletes, bodegaje, máquinas y herramientas, del suministro de materiales y equipos, sean estos componentes mecánicos, eléctricos o de ferretería, de vehículos, materiales, de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, así como su transporte, alojamiento y viáticos, el costo de seguros, garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija el cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

7. NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

El servicio, materia de la presente licitación, deberá ejecutarse de acuerdo a las siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Los Términos Técnicos de Referencia.
- c) Consultas, respuestas a las consultas y aclaraciones del Mandante, si las hubiere.
- d) La Oferta presentada por el oferente adjudicado.
- e) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada.
- f) El Decreto Alcaldicio de Aprobación de Expediente Técnico.
- g) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal.
- h) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- i) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- j) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- k) La Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- l) La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- m) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- ñ) Las Normas y Reglamentos Vigentes (SEC, ESVAL), para Instalaciones Domiciliarias y Públicas, y cualquier reglamento de otro servicio que sea atingente.
- n) Ley N° 20.123 que regula al Trabajo en Régimen de Subcontratación.
- o) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- p) Ley N° 20.096 que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
- q) Ley N° 20.001 que regula el peso Máximo Carga Humana.
- r) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
- s) La Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- t) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- u) Ley N° 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- v) Ley N° 20.105 materias relativas a la Publicidad y Consumo del Tabaco.
- w) D.S. N°92 SEC, que aprueba reglamento de instaladores eléctricos y de electricistas de recintos de espectáculos públicos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

- x) 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 Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación. En consecuencia, se aplicarán las normas de Derecho Público y Privado generalmente aplicables a este tipo de contrataciones.

8. DE LOS PLAZOS DE LA MATERIA DE ENCARGO.

8.1 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio comienza a regir a partir de la fecha de la **aceptación** de la **orden de compra** y se extenderá hasta el día **31 de diciembre del 2023**.

9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

9.1 PUBLICACIÓN 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 **día 26 de enero de 2023**, una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

9.2 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN

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

El plazo para formular consultas será desde las **16:01 horas** del día **26 de enero de 2023**, hasta las **10:00 hrs.**, del día **31 de enero de 2023**.

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato 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 concursales 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 **tres (03) días corridos**,

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

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 **15:00 horas** del día hábil siguiente.

9.3 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas se publicarán a través del **Sistema ChileCompra** el día **1 de febrero de 2023, desde las 17:00 hrs.**

9.4 CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE OFERTAS

El cierre electrónico para la presentación de ofertas, con el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 10** de las presentes Bases en forma digital en la plataforma del sistema de **Chile Compra** (mercado público), se efectuará a las **15:00 hrs.**, del día **3 de febrero de 2023.**

9.5 APERTURA ELECTRÓNICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital, será a las **15:01 hrs.**, del día **3 de febrero de 2023.**

9.6 ADJUDICACIÓN

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será **veinticinco (25) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de las ofertas (indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases), su evaluación y posterior adjudicación en el sistema de ChileCompra por medio de la resolución (decreto) Alcaldicio que así lo ordene, será notificada a través del sistema Chile Compra, a más tardar al **tercer 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.

10. 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 Administrativos, Técnicos y Económicos según corresponda lo siguiente:

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

10.1 Módulo Anexo Administrativo:

a) **Identificación completa del Proponente, Formulario N°1:** incluyendo su domicilio y número de RUT. En caso de tratarse de persona natural, se debe adjuntar copia cedula de identidad del proponente por ambos lados.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

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, con una antigüedad no superior a 60 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.
- En caso de tratarse de una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y copia actualizada del Estatuto 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) **Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases, Formulario N° 2:** En que el Proponente declare estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de Quillota de adjudicar esta licitación.
- c) **Declaración jurada Simple de Inhabilidades:** cuyo contenido se indica en **Formulario N° 3** adjunto a las presentes bases.

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 o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- d) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a favor de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes bases.

Nota: La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

- e) **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.
- f) **Copia de las tres últimas declaraciones** efectuadas en el Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos.
- g) **Patente Comercial Vigente:** Se deberá adjuntar copia a color de la patente municipal que certifique la actividad comercial afín al rubro, la que deberá estar al día.
- h) **Currículum del Proponente, Formulario N°4:** Se indicará la experiencia del oferente en relación a los contratos similares a la materia de encargo, ejecutados en los **últimos 5 años**, en jornadas, conciertos, festivales y eventos donde hayan asistido hasta **10 mil espectadores o menos**. Se debe señalar el año, el nombre del Servicio o evento, comuna, mandante, todo lo anterior, debidamente acreditado con documentos respectivos; contratos, órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas. Los documentos mencionados, deben consignar en detalle la información requerida, de lo contrario debe incorporarse, junto a la orden de compra, factura o contrato, certificado emitido por el mandante, en el cual se señale nombre y fecha del evento, lugar de realización, número orden de compra o número de factura.

No se cuantificará la experiencia que no cumpla con lo indicado en el párrafo anterior y/o que carezca de su respectivo respaldo. 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, será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

10.2 Módulo Anexo Técnico

- a) **Descripción Técnica del Servicio:** Se deberá presentar una ficha técnica en la que se describa detalladamente las características técnicas generales y particulares del servicio solicitado según Términos Técnicos de Referencia de la presente licitación. Sin que la enumeración sea taxativa, ésta deberá incluir a lo menos:
 - 1. El tipo y cantidad de los equipos requeridos y ofertados, según lo establecido en Términos
 - 2. La adopción de medidas ante situaciones imprevistas por falla o defectos de funcionamiento de los equipos.
 - 3. El equipo de trabajo, destinado al montaje y desinstalación de los equipos.
 - 4. El equipo técnico o de contingencia, destinado a la operación del servicio.
 - 5. Los requerimientos técnicos para el funcionamiento de los equipos (abastecimiento eléctrico) red pública o equipo electrógeno.
 - 6. Las acciones tendientes a minimizar riesgos de accidentes por el montaje y uso de los equipos.
 - 7. El tipo y cantidad de elementos de emergencia.
 - 8. La existencia de seguros asociados a los equipos por robo, incendio u otros.

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

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

- b) **Nombrar un Jefe Técnico del Servicio, Formulario N° 5:** Con experiencia en eventos afines a la materia del encargo, quien será el responsable administrativo y técnico de todo el servicio materia del encargo, y tendrá directa relación con la Inspección Técnica del Servicio (ITS) que el Municipio designe para su fiscalización. Deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados y **Curriculum vitae en Formulario N° 6**, señalando contratos similares a la materia de encargo, ejecutados en los últimos 5 años, señalando el año, el nombre del Servicio o evento, comuna, mandante, todo lo anterior, debidamente acreditado con documentos respectivos; contratos, órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas. Los documentos mencionados, deben consignar en detalle la información requerida y nombre del identificado como Jefe Técnico, de lo contrario debe incorporarse, junto a la orden de compra, factura o contrato, certificado emitido por el mandante, en el cual se señale nombre de la persona identificada como Jefe Técnico, año del evento o servicio, lugar de realización, número orden de compra o número de factura asociada.

Nota: El formulario N°5 Formulario N°6 será considerados como documentos esenciales, por lo que la no presentación, será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

- c) **Equipo Técnico, Formulario N°7 (Staff):** Se deberá nombrar al equipo técnico encargado del montaje, desmontaje, cableado, calibración y operación del equipamiento, según lo solicitado en Términos Técnicos de Referencia, indicando Nombre, RUN, y/o Función:

- **Sonidista de Sala**
- **Iluminador**

Todos los integrantes del equipo técnico (staff) que se desempeñe en la Producción Técnica, se deberán disponer en número y capacidad de resolutivez de acuerdo a los requerimientos señalados y las características del evento.

10.3 Módulo Anexos Económicos

- a) **Presupuesto Detallado, Formulario N°8:** El proponente deberá adjuntar un presupuesto detallado, en el cual se consigne el precio de cada partida indicada en el punto 3 de los términos Técnicos de referencia de las presentes bases de 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.

- b) **Oferta Económica ChileCompra:** los proponentes interesados en participar, sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de ChileCompra (portal mercadopublico.cl), deberán consignar el valor de **un (\$1) peso**. No obstante, la facturación de estos servicios será por aquel valor que resulte de la

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

suma de los montos de las partidas consignadas en presupuesto detallado, por el servicio requerido y efectivamente prestado.

Lo anterior, dado por la complejidad de cada una de las particularidades que componen el servicio sumado a que no se conoce previamente el total adjudicado, ya que este depende del consumo o de la administración del contrato.

11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

11.1 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal ChileCompra de acuerdo al plazo señalado en el **punto 9.5** 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 14.2** 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.

11.2 DE LA OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes interesados en participar, sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de ChileCompra (portal mercadopublico.cl), deberán consignar el valor de **un (\$1) peso**. No obstante, la facturación de estos servicios será por aquel valor que resulte de la suma de los montos de las partidas consignadas en presupuesto detallado, por el servicio requerido y efectivamente prestado.

Por lo tanto, se establece que la Municipalidad de Quillota, asumirá como oferta oficial, los valores por partida consignados en presupuesto detallado documento que forma parte de su oferta económica.

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.

12. DE LAS GARANTÍAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomados por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal de la empresa 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 10.1 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

indicar el nombre y correo electrónico de la persona que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

12.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter irrevocable**, por un monto de **\$ 500.000.- (quinientos 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 9.4** 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 **Chile Compra**, queda obligado a mantener su monto 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 queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar la devolución de la garantía 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.

12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre cerrado, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N°525, segundo piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota (acceso por calle Ariztía, al lado de dependencias de la Dirección de Obras Municipales), como punto de referencia frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma, hasta el **día y hora** señalados en el **punto 9.4** para el **cierre electrónico** de la licitación.

No se recibirán sobres después de la hora señalada. El horario de atención para la recepción de sobres, será de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas, excepto el día de cierre de ofertas, que será la hora indicada en el **punto 9.4** de las presentes bases.

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.
- Cédula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, 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 la misma, se constatará la presencia de este documento.

Los proponentes que no cumplan con la presentación de la garantía de Seriedad de la Oferta serán declarados fuera de bases, perdiendo de inmediato el derecho de seguir participando en el proceso licitatorio, aun cuando hayan realizado su oferta económica a través del Portal Mercado Público.

12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar la presentación y **seriedad de la oferta** de la Licitación Pública **ID 2831-79-LE22** denominada "**Contrato suministro servicio de arriendo de amplificación, iluminación y otros, Municipalidad de Quillota**".

12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA

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) Sí, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

12.1.5 DE SU DEVOLUCION

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 Secretaria Comunal de Planificación quien dará el visto bueno para su retiro en Tesorería Municipal.

12.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

12.2.1 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**, que en conjunto representen el **5%** del **monto total del contrato**, que para estos efectos se entiende por el monto de la **disponibilidad presupuestaria**, tomada en pesos chilenos y extendida a la orden de la **Municipalidad de Quillota, RUT 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

laborales y sociales de los trabajadores del proponente o subcontratista según corresponda.

El plazo de vigencia de esta garantía corresponde al plazo de vigencia del contrato, **más sesenta (60) días hábiles adicionales** necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán contados desde la fecha **aceptación de la orden de compra**.

12.2.2 DE LA GLOSA

La glosa será la siguiente: “Para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato** de la Licitación Pública **ID 2831-79-LE22**, denominada **Contrato suministro servicio de arriendo de amplificación, iluminación y otros, Municipalidad de Quillota**, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda”.

12.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA

En el evento que el proveedor no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de hacer efectiva 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.

12.2.4 DE SU DEVOLUCIÓN

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica del Servicio, 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.

13. PÓLIZAS A CONTRATAR

13.1 DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS

13.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El proponente contratado, deberá contratar un **Seguro de Responsabilidad Civil** por daños y/o lesiones a terceros y de todo tipo de eventos que se produzcan a raíz o con ocasión de la ejecución del servicio, por la suma mínima de **600 U.F.** (Seiscientas Unidades de Fomento), el cual deberá ser entregado una vez firmado el contrato junto con la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

La fecha de vencimiento del seguro, será el 31 de diciembre de 2023, más treinta (30) días corridos.

13.1.2 COBERTURA

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Cabe señalar que la póliza de responsabilidad civil, deberá considerar sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes coberturas adicionales:

- Cláusula responsabilidad civil Empresa.
- Cláusula responsabilidad civil Patronal.
- Cláusula responsabilidad civil de Personas.
- Cláusula responsabilidad civil de Trabajos en Altura y Subterráneos, se exceptúan trabajos mineros y en túneles.
- Cláusula responsabilidad civil Equipo Móvil.
- Cláusula responsabilidad civil Vehicular.
- Cláusula responsabilidad civil de Transporte de Carga.
- Cláusula responsabilidad civil de Transporte de Personas.
- Cláusula responsabilidad civil Cruzada.
- Cláusula responsabilidad civil por Daño Moral.
- Cláusula responsabilidad civil por Lucro Cesante.

13.1.3 DEL CONTRATANTE Y ASEGURADOS

Es importante, indicar que la póliza, deberá señalar como **asegurado principal al proponente contratado**, identificando su razón social y todo Rut asociado a su empresa, asimismo deberá incluir como **asegurados adicionales** a la Municipalidad de Quillota, a sus trabajadores y subcontratistas, incluyendo la administración u otros que participen en la ejecución del servicio encomendado.

Se debe, además, incluir en la presente póliza, los gastos por Defensa Judicial por reclamaciones civiles y/o penales, por evento y por todo el periodo de vigencia del contrato.

Finalmente, se establece que la presente póliza, deberá cubrir todo evento ocurrido y/o reclamando dentro del territorio de la comuna de Quillota, con ocasión de la ejecución del contrato materia de la presente licitación.

13.2 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 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.

14. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

14.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El plazo de evaluación de las ofertas será de **diez (10) días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

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

- El Encargado de prensa o quien le reemplace
- El Director de Cultura o quien le subroge
- 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. Asimismo, 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.

Todo contacto o consulta, que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser realizado a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra.

14.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES

Sí, posteriormente 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 Pública, señalándose además el plazo final de **dos (02) días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

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 14.3** 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Son **cuestiones de fondo**, las cuales **no pueden ser saneadas**:

- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente o de los documentos técnicos y económicos de la oferta.
- La ausencia de documentación que acredite el Representante Legal.
- La Identificación del Oferente, las Declaraciones Juradas y la Oferta, sin firma del representante legal.
- La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.
- La ausencia de documentos considerados esenciales consignados en el **punto 10.1 letra h), punto 10.2 letra a) y letra b) y punto 10.3 letra a).**
- La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 14.3** de las presentes bases, de acuerdo a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en módulos anexos Administrativos, Técnicos y Económicos de manera tal, que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del servicio.

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.

14.3 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 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:

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- I) Módulo Anexos Administrativos : 40%
- II) Módulo Anexos Técnicos : 40%
- III) Módulo Anexos Económicos : 20%

I) MÓDULO ANEXOS ADMINISTRATIVOS (40%)

- a) **Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma (5%):** Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

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) Curriculum del proponente (95%): Se indicará la experiencia del oferente en relación a los contratos similares a la materia de encargo, ejecutados en los **últimos 5 años**, en jornadas, conciertos, festivales y eventos donde hayan asistido hasta **10 mil espectadores o menos**. Se debe señalar el año, el nombre del Servicio o evento, comuna, mandante, todo lo anterior, debidamente acreditado con documentos respectivos; contratos, órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas. Los documentos mencionados, deben consignar en detalle la información requerida, de lo contrario debe incorporarse, junto a la orden de compra, factura o contrato, certificado emitido por el mandante, en el cual se señale nombre y fecha del evento, lugar de realización, número orden de compra o número de factura.

El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente una mayor cantidad de contratos. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula:

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

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente

Oe : Oferta de mayor cantidad de contratos

Oi : Oferta del oferente i

II) MODULO ANEXOS TÉCNICOS (40%)

a) Descripción Técnica del Servicio (50%): Se evaluará la Ficha Técnica, en la cual el proponente describa en forma detallada las características técnicas generales y particulares del servicio solicitado, en estricto acuerdo a lo consignado en el punto 3 de los Términos Técnicos de Referencia y el **punto 10.2 letra a)** de las presentes bases.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
La descripción de las características técnicas generales y particulares del servicio, es de calidad: La información es expuesta de manera precisa, la propuesta contiene una descripción completa de todos los elementos solicitados en los Términos Técnicos de Referencia en profundidad, de manera coherente y organizada, lo que permite la comprensión integral de las características y calidad del servicio propuesto.	10

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

<p>La descripción de las características técnicas generales y particulares del servicio es de calidad regular: presenta una o más imprecisiones, no incorpora en la propuesta todos los elementos requeridos en los Términos Técnicos de Referencia; no describe de manera detallada la operación del servicio y/o todos los elementos asociados a la materia de encargo; la presentación de la información dificulta la comprensión de las características y la calidad del servicio.</p>	<p>5</p>
<p>La descripción de las características técnicas generales y particulares del servicio presenta un déficit o grave incongruencia de información: en general no se profundiza en el desarrollo de la propuesta, la presentación de la información no permite la comprensión de las características y calidad del servicio.</p>	<p>C 1</p>

b) Experiencia Jefe Técnico del Servicio (50%), Formulario N° 6: señalando contratos similares a la materia de encargo, ejecutados en los últimos 5 años, señalando el año, el nombre del Servicio o evento, comuna, mandante, todo lo anterior, debidamente acreditado con documentos respectivos; contratos, órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas. Los documentos mencionados, deben consignar en detalle la información requerida y nombre del identificado como Jefe Técnico, de lo contrario debe incorporarse, junto a la orden de compra, factura o contrato, certificado emitido por el mandante, en el cual se señale nombre de la persona identificada como Jefe Técnico, año del evento o servicio, lugar de realización, número orden de compra o número de factura asociada.

El puntaje máximo lo tendrá aquel profesional Jefe Técnico del Servicio que presente una mayor cantidad de contratos. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi \cdot 10) / Oe$$

Donde:

- Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente
- Oe : Oferta de mayor cantidad de contratos
- Oi : Oferta del oferente i

III) MÓDULO ANEXOS ECONÓMICOS (20%)

Los proponentes deberán consignar en el **Formulario N° 8 Presupuesto Detallado por Partida** todos los valores requeridos, expresados en pesos chilenos, IVA incluido. Se evaluará el valor por partida de cada Ítem, de acuerdo a la siguiente tabla:

Evaluación Valor Ofertado	Puntaje
Mejor Oferta (menor valor)	10
Segunda Mejor Oferta (segundo menor valor)	8

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Tercera Mejor Oferta (tercer menor valor)	6
Cuarta Mejor Oferta (cuarto menor valor)	4
Demás Ofertas	2
No informa	1

La ponderación de cada ítem se hará conforme a las siguientes tablas:

1) ÍTEM: Equipamiento amplificación 30%

OFERTA DEL PROPONENTE	
PARTIDA	PORCENTAJE (INCIDENCIA EN PONDERACIÓN)
1.1. Amplificación pequeña	15%
1.2. Amplificación mediana	20%
1.3. Amplificación mayor, Opción 1	30%
1.4. Amplificación mayor, Opción 2	35%

La adición de los puntajes ponderados de cada partida corresponderá al puntaje total del ítem.

2) ÍTEM: Equipamiento técnico iluminación 30%

OFERTA DEL PROPONENTE	
PARTIDA	PORCENTAJE (INCIDENCIA EN PONDERACIÓN)
2.1. Iluminación pequeña	20%
2.2. Iluminación mediana	30%
2.3. Iluminación mayor	40%
2.4. Iluminación complementaria salas de teatro	10%

La adición de los puntajes ponderados de cada partida corresponderá al puntaje total del ítem.

3) ÍTEM: Equipamiento técnico multimedia, Servicio multimedia 20%

OFERTA DEL PROPONENTE	
PARTIDA	PORCENTAJE (INCIDENCIA EN PONDERACIÓN)
3.1 Equipamiento técnico multimedia	100%

4) ÍTEM: Equipamiento pantalla led, Servicio multimedia 20%

OFERTA DEL PROPONENTE	
PARTIDA	PORCENTAJE (INCIDENCIA EN PONDERACIÓN)
4.1 Equipamiento Pantalla Led	100%

15. CRITERIO DE DESEMPATE

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido la mayor puntuación en el criterio de evaluación indicado en la letra **I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **II. PROPUESTA TÉCNICA**. 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 **III. OFERTA ECONÓMICA**.

16. 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 bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el **artículo 9, inciso segundo de la Ley N°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, para posteriormente efectuar una nueva licitación.

17. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, de acuerdo al plazo indicado en el **punto 9.6** 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 a través del Sistema Chile Compra, 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 (impuesto incluido) y el plazo de ejecución.

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.

El Proponente favorecido, también denominado **proveedor 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 el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

17.1 READJUDICACIÓN

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato y rendir la garantía de fiel cumplimiento** del mismo y aceptar la **orden de compra** dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, 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.

18. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA

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 correspondiere, deberá hacer entrega del documento 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 prestación del servicio objeto 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 Chile Compra 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 (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **dos (02) días hábiles**.

18.1 PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

La persona natural y/o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de implementar y desarrollar el servicio bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato o entrega del servicio a un tercero, dará a lugar a la facultad Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 25.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del proveedor, perdiendo como sanción tan pronto como

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

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 por este hecho.

18.2 DE LA SUBCONTRATACIÓN

Los subcontratos se registrarán de acuerdo a la **Ley Nº 20.123** que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el proveedor del servicio materia de la presente licitación, podrá subcontratar **sólo aquellas partidas o servicios que complementen o apoyen** la ejecución del servicio encomendado, sean estos recursos técnicos o materiales que no impliquen procesos o actividades claves o de fondo en la implementación y desarrollo del servicio contratado.

Aquellas partidas que sean necesarias de subcontratar deberán ser informadas para su visación a la Inspección Técnica del Servicio, previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización del servicio comprometido, sus condiciones y alcances.

La Inspección Técnica del Servicio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la proposición del proveedor, la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso el proveedor podrá excusar su responsabilidad por trabajos defectuosos o incompletos, bajo pretexto de haber sido ejecutados por un tercero, debiendo éste asumir a su costo y cargo, toda reparación o reposición de acuerdo al tipo y calidad de lo especificado en bases.

Se deja constancia, que el no pago oportuno por parte del proveedor de los trabajos subcontratados, habilita a la Municipalidad de Quillota a paralizar el pago del servicio comprometido, hasta que este último certifique estar al día con dichos pagos.

19. DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO

La Inspección Técnica del Servicio, remitirá vía correo electrónico al proveedor, con un plazo mínimo de **24 horas** previo a la realización del evento o actividad, la solicitud de prestación de servicio (orden de servicio), especificando las partidas a proveer, el día (fecha), hora y lugar de montaje de los equipos, así como la hora tentativa de término y cualquier otra observación pertinente, que sea necesaria considerar para el correcto desarrollo del servicio.

20. DE LA FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

Se llevará a cabo, mediante pago diferido contra mes vencido, servicio se pagará por partidas requeridas y efectivamente suministradas por evento realizado. El monto del servicio a pagar, corresponderá a la suma de los valores consignados en Formulario N°8 Presupuesto Detallado para cada partida, no comprometiéndose la municipalidad en un número determinado de eventos a realizar en forma mensual.

Para cualquiera de las partidas establecidas, la duración de los servicios solicitados es de un **MÁXIMO DE 03 HORAS**. El valor correspondiente a los servicios, se incrementará según lo establecido por el oferente en Formulario N° 8 Presupuesto

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Detallado, en los siguientes tramos de acuerdo a la prolongación horaria de la actividad, considerando como hora de inicio de la actividad, la hora de comienzo del montaje del servicio, establecida por la Inspección Técnica del Servicio:

INCREMENTO	PORCENTAJE
01 hora o fracción	20%
02 horas o fracción	40%
03 horas o más	60%

20.1 DEL SISTEMA DE PAGO

El monto del contrato, será pagado de acuerdo al valor facturado IVA incluido, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica del Servicio.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, extendida a nombre de:

- **Municipalidad de Quillota,**
RUT. 69.060.100-1
Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

En caso que el prestador del servicio opte por pago mediante transferencia electrónica, es su deber informar formalmente al Inspector Técnico del Servicio al momento de firma del acta de inicio de este. Para tal efecto deberá indicar:

- Titular de la Cuenta
- Rut del Titular de la Cuenta
- Institución a la que pertenece a cuenta
- Número de Cuenta
- Email de respaldo

A su vez, el Inspector Técnico del Servicio, deberá remitir estos antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de treinta (30) días corridos como máximo.** (Art. 2 Ley 21.131), sin perjuicio del deber del Proveedor a presentar toda documentación que se exige para su solución.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

20.2 DE LA TRAMITACIÓN DEL PAGO

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Corresponderá al proveedor, presentar para la tramitación del pago los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de **original y copia**.

Se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, la que deberá entregarse al funcionario a cargo de la **Inspección Técnica del Servicio**, quién remitirá dicha solicitud mediante oficio conductor, aprobando el pago, al **Director de Administración y Finanzas** de la Municipalidad de Quillota.

A.- Tratándose de la **primera** solicitud de pago por el servicio requerido y efectivamente prestado, se deberá adjuntar copia o fotocopia simple de:

- 1) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- 2) Contrato respectivo.
- 3) Decreto que aprueba el contrato o protocolización del contrato.
- 4) Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- 5) Garantía por **Fiel Cumplimiento del Contrato**.
- 6) Póliza de **Responsabilidad Civil por Daños a Terceros**.
- 7) Póliza de **Seguro de Salud Individual Obligatorio**.
- 8) Orden de Servicio por la partida requerida.
- 9) Factura a nombre de la Municipalidad de Quillota, RUT N°69.060.100-1, domicilio: Maipú N°330, 2do. Piso, Quillota.
- 10) Certificado de la Inspección Técnica del Servicio que indique que el prestador del Servicio ha realizado el servicio en plena satisfacción de lo contratado.
- 11) Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el proveedor y subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al servicio y finiquitos cuando corresponda.

B.- Tratándose de las **siguientes solicitudes de pago**, se deberá adjuntar:

- 1) Orden de Servicio por la partida requerida.
- 2) Certificado de conformidad del servicio prestado, emitido por la Inspección Técnica.
- 3) Factura.
- 4) Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el adjudicatario y subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al proyecto y finiquitos cuando corresponda.

21. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica del Servicio, será ejercida a través del profesional calificado que designe la Municipalidad de Quillota por Decreto Alcaldicio. Esta inspección, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre la Municipalidad de Quillota y el adjudicatario contratado.
- b) Otorgar al proveedor todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- c) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa materia de encargo, en su ejecución.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

- d) Velar por la correcta ejecución del servicio de las obras de montaje, distribución y especialidades requeridas para su funcionamiento, así como su desarme y retiro de todo elemento del recinto en el cual se desarrolle el evento u/o actividad.
- e) Gestionar las órdenes de servicio requeridas.
- f) Visar y gestionar en forma oportuna el pago por el servicio prestado.
- g) Sugerir al Sr. Alcalde por medio de informe fundado la aplicación de multas o sanciones establecidas en las presentes bases.
- h) Deducir del pago las multas o sanciones aplicadas, si corresponde.
- i) Sugerir al Sr. Alcalde por medio de informe fundado la modificación, resciliación o resolución del contrato.
- j) Exigir al adjudicatario la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- k) Exigir al adjudicatario dar solución alternativa oportuna en la eventualidad que se produzca una situación imprevista o fortuita en la prestación del servicio.
- l) Formular las observaciones que le merezca la ejecución del servicio en terreno.
- m) Aprobar toda partida y/o servicio a subcontratar.
- n) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal.
- o) Certificar el cumplimiento del Servicio.

22. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases, Términos Técnicos y el Contrato impongan al Proveedor, éste responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos y daños que se ocasionaren o sufrieren en el desarrollo de la materia de encargo, además de los perjuicios que sufrieran sus trabajadores y terceros, con ocasión de la prestación del servicio materia de esta licitación, ya sea que provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes, y de igual manera la pérdida de materiales, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

El proveedor deberá, además:

- a) Como obligación esencial, **dar cumplimiento a todo lo estipulado en el Contrato**, entendiéndose incluidos en él, las Bases Administrativas y los Términos Técnicos de Referencia.
- b) **Someterse a la fiscalización e instrucciones** que disponga el profesional nombrado por la Municipalidad para realizar las labores de **Inspección Técnica del Servicio** a fin de comprobar el correcto desarrollo del servicio y su eficiente ejecución.
- c) **Designar a un Jefe Técnico del Servicio** responsable de la supervisión del servicio materia de encargo, quien actuará como nexo entre el proveedor y la Inspección Técnica del Servicio.
- d) **Reemplazar** al Jefe Técnico del Servicio, cuando la Inspección Técnica del Servicio este disconforme con su desempeño.
- e) Dar **oportuno aviso** del cambio o **desvinculación** del personal a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, incluido el Jefe Técnico del Servicio. Respecto de este último se deberá fundamentar el motivo o causa de dicha decisión.
- f) **Suministrar al personal** a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio **todos**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

los implementos de seguridad necesarios para proteger su integridad, siendo obligación su uso permanente, la fiscalización de su cumplimiento estará a cargo del Jefe Técnico del Servicio.

- g) **Mantener permanentemente un Jefe Técnico del Servicio**, quien será el responsable administrativo y técnico del suministro e instalación, el que tendrá directa relación con la Inspección Técnica del Servicio.
- h) **Implementar** adecuadamente en tiempo y forma a su personal, con los **elementos de trabajo** (equipo y herramientas, vehículos, etc.), necesarias para el cumplimiento de sus labores, la fiscalización de su cumplimiento estará a cargo del Jefe Técnico del Servicio.
- i) **Dar oportuno aviso** de la **adopción de medidas** que **alteren el normal desarrollo del servicio** contratado, ya sea que provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.
- j) En el evento que sus trabajadores inicien un **procedimiento de negociación colectiva** (huelga), que afecte el normal desarrollo del servicio, el proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de éste, en la forma que lo permita la legislación laboral vigente.
- k) Quedar especialmente sujeto a las disposiciones contenidas tanto en el Código del Trabajo como a la legislación complementaria de dicho código en cuanto a las relaciones con sus trabajadores, en especial las previsionales
- l) La Municipalidad no será responsable ni asumirá costos originados por accidentes de trabajo que afecten al personal del Proveedor o del subcontratista, por lo que será responsabilidad de estos tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de dicho personal. Por lo tanto, el Proveedor libera a la Municipalidad de cualquier acción legal en su contra que tenga su origen en la prestación de los servicios materia de estos encargos encomendados.
- m) Velar por la no ocurrencia de **actos o hechos ilícitos**, que sean propiciados o inducidos por los trabajadores a cargo del servicio, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.

Cabe señalar, que la Municipalidad de Quillota, tendrá la facultad de exigir al proveedor del servicio, 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.

- n) Responder **directamente** de acuerdo al grado de responsabilidad que le compete, por todos los **daños y perjuicios** que eventualmente pudieran ocasionar el proveedor o sus dependientes a terceros, con ocasión de la ejecución y desarrollo del presente servicio.
- o) De la misma forma, se establece que la Municipalidad de Quillota, en ningún **caso se hará responsable** de los **daños, robos o hurtos** que puedan **afectar al proveedor** o a los **trabajadores** a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, debiendo el proveedor adoptar las medidas necesarias para su resguardo.
- p) **Despejar y retirar** oportunamente del sitio en donde se ejecute el servicio, todo equipo o elemento que puedan provocar riesgo de accidente, dejando el lugar limpio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

- q) Asimismo, en el contexto de la problemática sanitaria causada por el virus COVID-19, el proveedor, 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.
- r) Finalmente, en cuanto a los elementos que deberá suministrar el Proveedor, será su cargo la provisión de los equipos, vehículos, mano de obra e implementos necesarios para la ejecución del servicio materia de este encargo, así como de todos los gastos que origine el contrato de servicio respectivo.

23. MULTAS.

23.1 TIPO DE MULTAS.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica del Servicio, la aplicación vía administrativa de multas al proveedor de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

Las multas serán aplicadas al **pago** servicio prestado, **descontando** del **monto final facturado** del mes en curso en que incurra la mencionada infracción, el valor de la multa o sanción aplicada, independiente del cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del contrato si correspondiere. Con todo el monto **máximo de las multas** a aplicar será hasta un **5%** del **monto neto** correspondiente a la **disponibilidad presupuestaria**.

1.- Por incumplimiento de su Oferta: Al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **0,5% del monto mensual total facturado por día corrido**, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de los Términos Técnicos de Referencia.
- b) Por incumplimiento del Jefe Técnico del Servicio ofertado.
- c) Por retraso en el montaje o desmontaje del servicio según lo establecido en Términos Técnicos de Referencia.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de aceptación de la Orden de Compra. Todo plazo adicional que se solicite 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**.

2.- Por cada día corrido de atraso: se le aplicará una multa equivalente a **0,5% del monto total mensual facturado, por día corrido**, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de la Orden de Servicio.
- b) Por abandono o suspensión injustificada del servicio.
- c) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de la del requerimiento o notificación emitida de la Inspección Técnica del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

3.- Por Actuar Deficiente del Personal: se le aplicará una multa equivalente al **0,2% del monto total mensual facturado, 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.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva del incumplimiento y/o denuncia. En el caso de actos o hechos indebidos, la Municipalidad de Quillota tendrá la facultad de exigir al proveedor, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar.

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.

23.2 RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

La Inspección Técnica del Servicio, 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 proveedor 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 proveedor 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 Proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al proveedor.

El Proveedor, 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 en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso.

24. MODIFICACIÓN AL SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de aumentar o modificar el servicio materia del presente contrato, cuando así lo ameriten las necesidades de

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

funcionamiento o de requerimientos habituales de la Unidad de Eventos y protocolo de la Municipalidad de Quillota, según sea el caso, **siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria** para llevarlo a cabo, lo cual requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes de la licitación.

Cabe señalar, que para el cálculo del eventual nuevo monto, se deberá utilizar el valor (**precio unitario**) de **cada partida** contemplado presupuesto detallado la cual forma parte de su oferta económica y contrato original.

Previamente la Inspección Técnica del Servicio, deberá emitir un informe fundado al Sr. Alcalde, consignando en éste las causas que justifiquen dicha solicitud y adjuntando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

En el evento anterior, se procederá a emitir la resolución pertinente (decreto) que dará lugar a un Anexo Modificador Contractual, debiendo el proveedor dentro del término de **dos (2) días hábiles** modificar, según sea el caso, el monto de la garantía del contrato en los mismos porcentajes que el fijado en el **punto 12.2** de las presentes Bases para esta caución.

Asimismo, deberá prorrogar la vigencia, de la **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y de la Póliza de Seguro de Salud Obligatoria** en los días corridos en que haya sido ampliado el plazo de termino efectivo del contrato, más los días adicionales fijados para este efecto.

Con todo, cualquier modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, como tampoco podrá, en ningún caso, aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

En caso que el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, durante el plazo total en que haya sido ampliado el del contrato.

25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

25.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del Proveedor de las obligaciones contraídas en virtud del contrato , previo informe fundado del Inspector Técnico del Servicio, que deberá ser puesto en conocimiento del 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 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.

En relación a la suma que corresponda pagar al proveedor, se estipula que sólo se pagará todo aquel servicio que efectivamente haya sido prestado en conformidad, hasta la fecha de notificación, de acuerdo al valor (**precio unitario**) de **cada partida** contemplado en presupuesto detallado, los cuales forman parte de su oferta económica y contrato original, siempre y cuando éstos correspondan con lo

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

solicitado en los términos técnicos de referencia, conforme lo determine la Inspección Técnica, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada **no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del proveedor**, 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.

25.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las causales generales consagradas en el Derecho Común, el contrato se resolverá *ipso iure* o por el sólo ministerio de la ley, por disposición de la Municipalidad de Quillota, si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos en los siguientes casos:

El contrato quedará resuelto:

- a) Si el proveedor no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA**, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si el proponente rechazare la **orden de compra emitida**.
- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Boleta de Garantía por fiel cumplimiento** del mismo, así como de las pólizas de seguros.
- d) Si el proveedor demostrara **incapacidad técnica** (provisión de personal y equipos) para ejecutar la materia de encargo.
- e) Si en el curso de la vigencia del contrato, el adjudicatario fuera sancionado con **multas que alcanzaran el límite máximo** previsto para estas.
- f) Si las instalaciones solicitadas en la presente licitación, **no se encuentran debidamente normalizadas y declaradas** ante la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
- g) **Por modificación o alteración del servicio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- h) Si el proveedor, ha hecho **abandono del servicio o ha disminuido** el ritmo de cumplimiento a un extremo que a juicio de la inspección técnica del servicio equivale a un abandono del mismo.
- i) Si el proveedor **no acata las órdenes e instrucciones** que imparta la Inspección Técnica del Servicio.
- j) Si el Proveedor es **condenado** por delito que merezca pena afflictiva, o cualquiera de sus socios en el caso que el proveedor fuera una empresa constituida en forma distinta a una Sociedad Anónima. Si se trata de una

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

Sociedad Anónima, si fuera condenado el Gerente o alguno de sus Directores de dicha sociedad.

- k) Si el Proveedor es un **Consortio**, formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro, para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerará como proveedor al conjunto y a cada uno de los miembros que integran al consorcio.
- l) Si el proveedor es una **Compañía y va a su liquidación**.
- m) Por encontrarse sujeto como deudor a procedimiento concursal de liquidación, por cesión de bienes o notoria insolvencia del proveedor.
- n) **Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia** del contratista.
- o) Por traspaso, **a cualquier título, del contrato del servicio**.
- p) 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 ocultase 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 mismos términos adjudicados.
 - V. Si se disolviese la Unión Temporal de Proveedores

El término anticipado del contrato procederá también conforme con lo dispuesto en el artículo 77 del Decreto Supremo 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda que reglamenta la Ley de Compras Públicas.

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

En cualquiera de estos eventos el Proveedor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato por causa que le fuera imputable, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio del derecho de la municipalidad para demandar por la vía ordinaria el resarcimiento efectivo de los perjuicios reales que haya sufrido.

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 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

25.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica del Servicio, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al Proveedor, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término **de tres (03) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito, de acuerdo con el plazo de vigencia del servicio.

Con la respuesta del Proveedor, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de resolución fundada, en el plazo máximo de **siete (07) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El Proveedor podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **tres (03) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

25.4 RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota y el Proveedor, decidan ponerle término 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, de acuerdo con el plazo de vigencia del servicio y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

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

25.5 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En caso de fallecimiento del Proveedor, si se tratare de una persona natural o disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del Proveedor.

26. DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

El personal que emplee el proveedor para efectos de la implementación y desarrollo del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en Los términos técnicos adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga el proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

26.1 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

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

26.2 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal que preste labores asociadas a la ejecución del presente servicio, al interior de las distintas dependencias o recintos municipales, está autorizado a permanecer en éstos sólo por el plazo (jornada y horario) y labor establecida correspondiente.

De ser necesario, la extensión de dicho plazo (jornada y horario), deberá ser autorizado por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo el proveedor informar entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las labores pendientes a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos, los cuales serán calificados por la inspección técnica del servicio.

27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del contrato, la inspección técnica del servicio, procederá a solicitar la liquidación final del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

28. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos derivados 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, enero de 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

**TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA
“SERVICIO DE ARRIENDO DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN Y OTROS,
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**

1.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA LICITACION

Se requiere la contratación del **servicio de suministro de amplificación, iluminación y otros**, que considere tanto la **implementación técnica como los servicios profesionales especializados** necesarios para su montaje, ajuste, operación y desmontaje, necesarios para suplir las necesidades de las diversas actividades organizadas y producidas por la Municipalidad de Quillota-de naturaleza: artística-cultural, de esparcimiento, protocolar, difusión u otras-, programadas en diversos recintos y con una audiencia máxima de diez mil personas; en las fechas solicitadas y en los plazos requeridos para cada una de ellas -previa coordinación y/o aviso a través de la **Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo** o quien se designe o corresponda-, entre la fecha del Acta del inicio del Servicio hasta **el 31 de diciembre de 2022**.

2.- TERMINOS O ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

Configuraciones referenciales, con sus respectivas especificaciones tanto en iluminación, multimedial y en sonido para las cuales el oferente deberá presentar su oferta técnica con valor por cada una de ellas (incluidos los servicios profesionales, transporte, montaje—desmontaje, configuración y operación requeridos):

I.-EQUIPAMIENTO TÉCNICO SONIDO

PARTIDA	CARACTERÍSTICAS
AMPLIFICACIÓN PEQUEÑA	Set de 4 micrófonos con cables (Vocales-Instrumentales)
	2-4 Micrófonos Lavalier o Cintillo 2 cajas directas
	01 Consola digital de 16 canales
	02 micrófono inalámbrico
	Notebook dedicado a sonido Reproducción y/o Grabación
	04 cajas aéreas 2 vías, con parlante de 15"y drivers respectivos
	04 atriles para cajas aéreas
	02 Amplificador para cajas aéreas y monitores
	25 Cables xlr
	Pedestales para micrófonos
	Multipar
	Montaje y desmontaje
	Transporte incluido
02 Monitores piso	
AMPLIFICACIÓN MEDIANA	02 micrófonos inalámbricos
	04 Micrófonos Lavalier o Cintillo
	20 micrófonos (Vocales– Instrumentales– 4 Ambientales)
	08 sistema line array de 900 watt que incluye 4 sub-bajos dobles 18 pulgadas de 1600 watt.
	Notebook dedicado a sonido Reproducción y/o Grabación
	06 monitores de piso
02 Torres Fenix de 6mts de altura	

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

04 Tramos de truss de 3mts de aluminio
01 Sistema de monitoreo Side-Fill
01 consola digital de 32 canales
Pedestales para micrófono
60 Cables xlr
20 Cajas directas
04 Remotas de 12x15mts
Rack de procesadores, efectos, compresores, ecualizadores
Multipar de 32 canales
Montaje y desmontaje
Transporte incluido

AMPLIFICACIÓN MAYOR: OPCIÓN1	04 micrófonos inalámbricos
	34 micrófonos (Vocales – Instrumentales – 6 Ambientales)
	2-4 Micrófonos Lavalier o Cintillo
	12 Sistema array de 900 watt que incluye 6 sub-bajos dobles de
	02 Torres Fenix de 6 mts de altura
	04 Tramos de truss de 3mts de aluminio
	08 monitores de piso
	01 Sistema de monitoreo Side-Fill y Drum-Fill
	Notebook dedicado a sonido Reproducción y/o Grabación
	01 consola digital 32 para Sala
	20 Cajas directa
	Pedestales para micrófono
	80 Cables xlr
	04 Remotas de 12x15mts
	Rack con procesadores, efectos, compresores, ecualizadores
	01 Multipar de 32 canales
	20 Pasa cables
Montaje y desmontaje	
Transporte incluido	
AMPLIFICACIÓN MAYOR: OPCIÓN2	08 micrófonos inalámbricos
	40 micrófonos (Vocales – Instrumentales – 6 Ambientales)
	2-4 Micrófonos Lavalier o Cintillo
	24 sistema line array de 900 watt que incluye 12 sub-bajos dobles de 18 pulgadas de 1600 watt
	12 monitores de piso
	Notebook dedicado a sonido Reproducción y/o Grabación
	01 Sistema de monitoreo Side-Fill y Drum-Fill
	01 consola digital 32 canales para Sala
	01 consola digital 32 canales para Monitoreo
	20 Cajas directa
	80 Cables xlr
	08 Remotas de 12x15mts
	Pedestales para micrófono
	30 Pasa cables
	Rack con Power para sub o monitores
	Multipar de 32 canales
	01 Frontal de aluminio certificado de 8mts x 12 mts
Montaje y desmontaje	
Transporte incluido	

II.-EQUIPAMIENTO TÉCNICO ILUMINACIÓN

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

ILUMINACIÓN PEQUEÑA	08 Focos led Cob blanco cálido – frio de 200 watt
	02 Atriles de iluminación malacate de 4 mts de altura
	01 Consola de iluminación DMX de 48 canales
	04 Cabezas móviles Beam 7R
	01 máquina de humo
	Montaje y desmontaje
	Transporte incluido
ILUMINACIÓN MEDIANA	08 Focos Led Cob blanco cálido-frio de 200 watt
	12 Focos Led Cob RGB de 200 watt
	06 Cabezas Móviles Beam 7r
	01 Consola de iluminación DMX de 48 canales
	01 Consola de iluminación para robotizados
	01 Juego iluminación escenario (piso)
	02 Paletas mini-brutt Led de 4x100 watt
	04 Atriles para iluminación con barra doble.
	02 Máquinas de humo de 3.000 watts o equivalente
	Montaje y desmontaje
	Transporte incluido
	ILUMINACIÓN MAYOR
24 Focos led Cob RGB de 200 WATT	
30 Focos led RGBWA+UV DE 18X12 watt	
18 cabezas móviles Beam 7R (robotizados)	
04 Máquinas de chispa	
02 Máquinas de humo de 3.000 watts	
04 Paletas mini-brutt led de 4x100 watts	
06 Cabezas móviles Beam 15r	
01 Foco seguidor de 1200 watts con ampolleta de descarga	
Consola de iluminación DMX de 48 canales	
06 Atriles de iluminación	
02 Parrilla de iluminación de 12X8 de aluminio certificada	
01 Consola de iluminación para robotizados	
Montaje y desmontaje	
Transporte incluido	

ILUMINACIÓN COMPLEMENTARIA SALAS TEATRO	24 Focos Par Led 18x8watts RGBWA+UV DMX o equivalente
	04 cabezas móviles Beam 7r
	02 Máquinas de humo de 3.000watts
	02 Paletas mini-brutt led de 4x100 watts
	6 Focos Elipsoidal de 575 watts ángulos de proyección: 19º a 50º o equivalente y 4 focos tipo Fresnel 500-1000 watts
	01 Foco seguidor de 1200 watts con ampolleta de descarga
	04 Focos Led tipo Paleta PRO-WASH o equivalente
	02 Estroboscópica 1500 Watts o equivalente
	01 Consola de iluminación DMX de 48 canales
	04 Atriles de iluminación
	01 Consola de iluminación para robotizados
	1 Efecto de Iluminación Opcionales
	Montaje y desmontaje
	Transporte incluido

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

III.-EQUIPAMIENTO TÉCNICO MULTIMEDIAL

SERVICIO MULTIMEDIA	4 Pantallas Led UHD de 60"o superior
	Atriles para pantalla
	MIX mezclador video con monitoreo
	Set de cables (HDMI-VGA-RCA-RF)
	Set de Conectores (HDMI-VGA-RCA-RF)
	Reproductor de DVD o Blue-Ray
	Cable alimentación para cada pantalla
	Cable de instalación necesaria para el sistema
	Notebook dedicado a la reproducción de formatos de video
	Montaje, desmontaje, ajuste y Operación
	Transporte incluido

IV.- EQUIPAMIENTO PANTALLA LED

SERVICIO MULTIMEDIA	01 Pantallas Led P3 3.9 Outdoor de 6x4 metros
	04 Tramos de truss de aluminio de 3mts
	Lingas
	02 Torres Fenix de 6mts de altura
	Sistema de alimentación
	Sistema de Conexión
	Escalador Digital
	Notebook para configuración
	Montaje, desmontaje, ajuste y Operación
	Transporte incluido

OPERACIÓN DE AUDIO: el montaje, cableado, calibración y operación del mismo por personal calificado con experiencia y dedicación exclusiva, supervisado de preferencia por un técnico o ingeniero en sonido, tanto para Sala, en terreno y como para Monitoreo. Asimismo el montaje y desmontaje se realizará por personal calificado en número suficiente y con la implementación de seguridad de acuerdo a la normativa vigente.

Como parte de los servicios, en el caso de pistas de audio y/o video, se **considera por regla general la digitalización de los tracks y su reproducción desde plataforma computacional. Esta modalidad se privilegiará por sobre la utilización de lectores ópticos (CD o DVD)**, el que se utilizará sólo como dispositivo alternativo o de respaldo. Asimismo, en el caso de sonorización en vivo, comprende el ajuste de microfónica y las pruebas de sonido necesarias así como la **grabación digital de lo sonorizado**, cuando se requiera, y la entrega del registro en formato alta definición como mínimo mp3 320 kbit/s, de preferencia sin compresión.

El montaje del equipamiento dependerá de la naturaleza del evento, previa coordinación con el Jefe Técnico del Servicio. No deberá ser inferior a 1 hora antes del comienzo.

Se requiere que el servicio esté disponible con sonorización o ambientación musical 30 minutos antes de que comience el servicio. El término del servicio no puede ser inferior a 45 minutos terminado el evento o en acuerdo con el coordinador del mismo.

OPERACIÓN DE ILUMINACIÓN: el montaje, apunte, calibración y operación del mismo por parte de personal calificado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

VI.- DURACIÓN DE LOS SERVICIOS: Para cualquiera de las partidas establecidas, la duración de los servicios solicitados es de un **MÁXIMO DE 03 HORAS**. El valor correspondiente a los servicios, se incrementará según lo establecido por el oferente en Formulario N° 8 Presupuesto Detallado, en los siguientes tramos de acuerdo a la prolongación horaria de la actividad, considerando como hora de inicio de la actividad, la hora de comienzo del montaje del servicio, establecida por la Inspección Técnica del Servicio:

01 HORA o fracción.....	20%
02 HORAS o fracción.....	40%
03 HORAS o más.....	60%

VII.-OPERATIVIDAD: COMPLEMENTARIAMENTE SE CONSIDERARÁ COMO PARTE DE LA OFERTA TÉCNICA todo antecedente adicional verificable, de naturaleza técnica y/o logística, que permita evaluar la resolutivez operativa del oferente para cumplir con la materia del encargo.

El personal técnico de la empresa contratada deberá estar debidamente identificado y uniformado y a disposición del equipo de producción del evento el o los días de funcionamiento en el horario que sea necesario, previa coordinación o en directa relación con los requerimientos del mismo.

La movilización, carga, descarga, montaje y operación de los equipos, así como el traslado, alojamiento y viáticos del personal técnico necesario son responsabilidad de la empresa contratada.

La Empresa contratada deberá cumplir con la Legislación Laboral vigente y velar por las Normas de Seguridad necesaria para cautelar a su personal técnico. El Municipio no asumirá ninguna responsabilidad, ni los costos devengados, ante accidentes personales sufridos por el personal técnico que labore y el eventual deterioro de parte o totalidad del equipamiento, cualquiera sea su causa.

SE REQUIERE QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO TENGA UN TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO DE 1 HORA (INSTALADO) ANTE SOLICITUDES EVENTUALES QUE SURGEN POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO DE ESTA UNIDAD.

Quillota, enero de 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Unidad de Eventos y protocolo
9. Control Interno
10. Dirección de Cultura.
11. ITS (Silvana Ibacache V.)
12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° 1

N° DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRÓNICO	

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

INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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

2.- MIEMBROS DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°

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

N°	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

Nota: El proponente podrá insertar las filas que requiera.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. Unidad de Eventos y protocolo
 9. Control Interno
 10. Dirección de Cultura.
 11. ITS (Silvana Ibacache V.)
 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACIÓN DE BASES
FORMULARIO N° 2

N° DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA 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
- 2) 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 **Chile Compra**.
- 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 del Servicio, 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, _____ 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3

N° DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / 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 PROPONENTE

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-**

CURRICULUM DEL PROPONENTE
FORMULARIO Nº4

Nº DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

1.- En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, **punto 10.1 letra h) Currículum del Proponente:** Declaro con relación a contratos de servicios similares a la materia de encargo en los últimos cinco años, lo siguiente:

AÑO	NOMBRE DEL CONTRATO	MONTO (\$) DEL CONTRATO	MANDANTE

Nota: Se indicará la experiencia del oferente en relación a los contratos similares a la materia de encargo, ejecutados en los **últimos 5 años**, en jornadas, conciertos, festivales y eventos donde hayan asistido hasta **10 mil espectadores o menos**. Se debe señalar el año, el nombre del Servicio o evento, comuna, mandante, todo lo anterior, debidamente acreditado con documentos respectivos; contratos, órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas. Los documentos mencionados, deben consignar en detalle la información requerida, de lo contrario debe incorporarse, junto a la orden de compra, factura o contrato, certificado emitido por el mandante, en el cual se señale nombre y fecha del evento, lugar de realización, número orden de compra o número de factura.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-**

IDENTIFICACIÓN JEFE TÉCNICO DEL SERVICIO
FORMULARIO N° 5

N° DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DEL SERVICIO:

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD N°	
PROFESIÓN O CARGO	
DOMICILIO PARTICULAR	
FONO (CELULAR)	
COMUNA	
CORREO ELECTRÓNICO	

Nota: El proponente deberá nombrar al responsable administrativo y técnico de todo el servicio materia del encargo, y tendrá directa relación con la Inspección Técnica del Servicio (ITS) que el Municipio designe para su fiscalización. Deberá presentar fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ de 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-**

CURRICULUM DEL JEFE TÉCNICO DEL SERVICIO
FORMULARIO Nº 6

Nº DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

NOMBRE DEL JEFE TÉCNICO DEL SERVICIO	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, punto 10.2 letra b) **Currículum del Jefe Técnico del Servicio**, señalando contratos similares a la materia de encargo, ejecutados en los últimos 5 años, señalando el año, el nombre del Servicio o evento, comuna, mandante, todo lo anterior, debidamente acreditado con documentos respectivos; contratos, órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas. Los documentos mencionados, deben consignar en detalle la información requerida y nombre del identificado como Jefe Técnico, de lo contrario debe incorporarse, junto a la orden de compra, factura o contrato, certificado emitido por el mandante, en el cual se señale nombre de la persona identificada como Jefe Técnico, año del evento o servicio, lugar de realización, número orden de compra o número de factura asociada.

AÑO	NOMBRE DEL SERVICIO O EVENTO	COMUNA	MANDANTE

NOTA: Al tratarse de un documento digital puede añadir más filas al Formulario.

FIRMA DEL PROFESIONAL OFERTADO

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-**

NOMINA EQUIPO TÉCNICO (STAFF)
FORMULARIO N° 7

N° DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, en el **punto 10.2** letra c) **Equipo Técnico (Staff)**, con relación a la nómina del personal declaro lo siguiente:

N°	NOMBRE	RUN	CARGO Y/O FUNCIÓN
TOTAL PERSONAL			

Nota: Si le faltaran filas al recuadro deberá insertarlas a continuación de éstas.



FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Presupuesto
 7. Secretaría Municipal
 8. Unidad de Eventos y protocolo
 9. Control Interno
 10. Dirección de Cultura.
 11. ITS (Silvana Ibacache V.)
 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
- PVH/DMB/jec/aoc.-**

PRESUPUESTO DETALLADO POR PARTIDA
FORMULARIO N°8

N° DE ADQUISICIÓN	2831-79-LE 22
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	Servicio de Arriendo de Amplificación, Iluminación y Otros, Municipalidad de Quillota

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

ITEM	N°	PARTIDA	VALOR NETO	VALOR IMPUESTO INCLUIDO
1. EQUIPAMIENTO AMPLIFICACIÓN	1.1	Amplificación pequeña	\$	\$
	1.2	Amplificación mediana	\$	\$
	1.3	Amplificación mayor, Opción 1	\$	\$
	1.4	Amplificación mayor, Opción 2	\$	\$
		TOTAL		\$
2. EQUIPAMIENTO TÉCNICO ILUMINACIÓN	2.1	Iluminación pequeña	\$	\$
	2.2	Iluminación mediana	\$	\$
	2.3	Iluminación mayor	\$	\$
	2.4	Iluminación complementaria salas de teatro	\$	\$
		TOTAL		\$
3. EQUIPAMIENTO TÉCNICO MULTIMEDIAL	3.1	Servicio multimedia	\$	\$
4. EQUIPAMIENTO PANTALLA LED	4.1	Servicio multimedia	\$	\$

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).
PVH/DMB/jec/aoc.-

TERCERO: NÓMBRASE a los siguientes funcionarios como Comisión Evaluadora:

- CARLOS CARMONA BERMÚDEZ, Director de la Dirección de Cultura o quien le subrogue.
- JONATHAN PINO DÍAZ, Encargado de Prensa o quien le reemplace.
- ANGELA QUEIROLO ARELLANO, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le reemplace.

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, a la siguiente funcionaria:

- SILVANA IBACACHE VIDELA, Encargada de Unidad de Eventos y Protocolos o quien le subrogue.

SEXTO: ADOPTE la Secretaría Comunal de Planificación, 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
PAULA VÁSQUEZ HENRIQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Eventos y protocolo 9. Control Interno 10. Dirección de Cultura. 11. ITS (Silvana Ibacache V.) 12. Comisión Evaluadora (Jonathan Pino-Carlos Carmona-Angela Queirolo).

PVH/DMB/jec/aoc.-