

DIVISION JURIDICA
 COMITE 5
 Jefe
 22 ENE 2019

CONTRALORIA GENERAL OFICINA GENERAL DE PARTES
 21 ENE 2019

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
 RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZÓN
 CGR - N° 4 ENE 2019
 RECEPCION

DEPART. JURIDICO	07 ENE 2019
DEP. T. R. Y REGIST.	
DEPART. CONTABIL.	
SUB.DEP C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB DEP. C.P.Y. BIENES NAC	
DEPART. AUDITORIA.	
DEPART. V.Q.P.,U y T.	
SUB DEP. MUNICIP.	
REFRENDACION	
REF. POR S	_____
IMPUTAC.	_____
ANOT.POR S	_____
IMPUTAC.	_____
DEDUC.DTO.	_____

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 520149-31-LR18, PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE BANQUETERÍA PROTOCOLAR PARA LA ATENCIÓN DE AUTORIDADES, DELEGACIONES Y HUÉSPEDES ILUSTRES, CAFETERÍA, OTROS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, Y DE ALIMENTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

RESOLUCIÓN DICOMPRAS N° 06

SANTIAGO, 24 de octubre de 2.018.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004; Ley N° 21.053, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2.018; Decreto Supremo N° 246, de 2.018 del Ministerio de Relaciones Exteriores; y Resolución N° 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que a esta Secretaría de Estado le corresponde, entre otras funciones, atender el ceremonial y protocolo de la Presidencia de la República, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
- 2.- Que, debido a lo anterior, debe atender a una variada gama de autoridades, delegaciones y huéspedes ilustres, resultando indispensable contar -para ello- con un servicio de banquetería de alta calidad, acorde a la investidura de los visitantes.
- 3.- Que, además, se requiere contar con servicios de cafetería, otros servicios de alimentación, y el servicio de alimentación para los funcionarios de esta Secretaría de Estado.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 TERMINO DE TRAMITE
 01 FEB 2019
 DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TIRADO SIN TRAMITAR
 CON OFICIO N°
 10 ENE. 2019

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - Jefe Depto Juridica
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - Jefe de Adquisiciones
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - Director General Administrativo
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - Director de Compras y Contrataciones

TOMADO RAZÓN
 31 ENE 2019
 Contralor General de la República (S)

4.- Que, debido a ello, el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar los servicios de banquetería protocolar para la atención de autoridades, delegaciones y huéspedes ilustres, cafetería, otros servicios de alimentación, y de alimentación para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores; de acuerdo a lo señalado por el Director de Asuntos Administrativos, en Petición de Compra N°105, de fecha 30 de julio de 2.018, antecedentes que fueron complementados en reunión de fecha 10 de octubre de 2018 con las Contrapartes Técnicas Sr. Juan Mauricio Pizarro y Danissa Baeza.

5.- Que cabe señalar que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la disponibilidad presupuestaria para brindar el servicio de alimentación de sus funcionarios, el que se otorgará conforme a lo dispuesto en la glosa 05, letra d), del presupuesto vigente -partida 06, capítulo 01, programa 01, subtítulo 22, de la Ley de Presupuestos N° 21.053.

6.- Que de conformidad con el artículo 13 bis y ter del reglamento de la Ley N° 19.886 se realizó una consulta al mercado, identificada con el ID N° 520149-6-RF18 y se elaboró por el Departamento de Gestión, de la Dirección de Asuntos Administrativos de esta Secretaría de Estado un Análisis Técnico y Económico, que permitió establecer las condiciones técnicas y económicas contenidas en las bases de licitación que se aprueban mediante el presente acto administrativo.

7.- Que los mencionados servicios, de forma íntegra no se encuentran disponibles en el catálogo de convenios marco, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, puesto que sólo se cuenta en convenio marco, bajo el ID 2239-1-LP15, el servicio de alojamiento, servicio de arriendo de espacios e implementos de conferencia y servicios gastronómicos. Sin existir en su totalidad y de forma integral los servicios requeridos por el Ministerio.

8.- Que debido a ello, se procederá a licitar públicamente la citada contratación en el portal www.mercadopublico.cl, fijando al efecto las correspondientes Bases de Licitación.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: **APRUÉBASE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública ID 520149-31-LR18, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación de los servicios de banquetería protocolar para la atención de autoridades, delegaciones y huéspedes ilustres, cafetería y otros servicios de alimentación, y de alimentación para los funcionarios de esta Secretaría de Estado, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS

BANQUETERÍA PROTOCOLAR PARA LA ATENCIÓN DE AUTORIDADES, DELEGACIONES Y HUÉSPEDES ILUSTRES, CAFETERÍA Y OTROS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, Y DE ALIMENTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

I.- **BASES ADMINISTRATIVAS:**

1.- **SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el Ministerio, requiere contratar los servicios de banquetería protocolar para la atención de autoridades, delegaciones y huéspedes ilustres, cafetería y otros servicios de alimentación, y de alimentación para los funcionarios de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a las condiciones expresadas en las presentes Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las presentes Bases Técnicas.

2.- **REQUISITOS PARA PARTICIPAR.**

2.1.- **REQUISITOS DEL OFERENTE.**

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o la unión temporal de éstas, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten una o más ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el Oferente o la unión temporal de éstos, que resulte (n) adjudicado (s) deberá (n) encontrarse inscrito (s) y tener la calidad de HÁBIL (ES) para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl.

2.2.- NO PODRÁN PARTICIPAR:

a) Las personas naturales que sean funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades que se indican en la letra b) siguiente.

b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

c) Los Oferentes que al momento de la presentación de la Oferta, hayan sido condenados (as) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales dispuestos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

d) Los Oferentes a los que se haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado por sentencia condenatoria definitiva y ejecutoriada, por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.L. N°211 que "Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia", dentro de los anteriores 5 años.

Con el objeto de acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades antes señaladas, el Proponente, según se trate de persona natural o jurídica deberá suscribir una declaración jurada simple, de acuerdo a los formatos que respectivamente se acompañan como Anexo N° 1-A y Anexo N° 1-B.

En el caso de la unión temporal de proveedores, cada integrante deberá suscribir la declaración jurada simple antes señalada.

3.- **MODIFICACIÓN DE BASES Y PLAZOS.**

El Ministerio podrá modificar las presentes Bases antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal, otorgando un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

Los plazos indicados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, se podrán modificar por medio de resolución fundada, hasta por un plazo máximo de 10 días corridos, lo que el Ministerio informará en el Sistema de Información.

En caso de que el vencimiento del plazo ocurriera en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil. Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas venciere en un día inhábil, el plazo del cierre se prorrogará al día siguiente hábil, a las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará a las 15:00 horas del mismo día.

Se dispondrá de una extensión automática de dos días de plazo para presentar ofertas en el caso que se recibieran dos o menos propuestas.

4.- **CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES.**

Durante el curso de la licitación, los Oferentes solo podrán tener contacto con el Ministerio a través de solicitudes de aclaración realizadas a través de www.mercadopublico.cl y las instancias establecidas en las presentes bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

4.1.- RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

Las consultas y solicitudes de aclaración que los Oferentes deseen formular, deberán ser realizadas sólo a través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

4.2.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES.

El Ministerio responderá las consultas y realizará las correspondientes aclaraciones sólo a través de www.mercadopublico.cl. Éstas se encontrarán a disposición de los Oferentes a partir del día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En tanto no constituyan una modificación a las presentes bases, las consultas, respuestas y aclaraciones formarán parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

5.- **INSTANCIAS PREVIAS.**

5.1.- VISITA A TERRENO Y REUNIÓN INFORMATIVA. (OBLIGATORIA)

Se realizará una visita a terreno en las dependencias del edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N°180 de la comuna de Santiago.

La visita se llevará a efecto el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Los interesados deberán presentarse el día y hora indicada, en la Dirección de Asuntos Administrativos, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 5, comuna de Santiago.

El funcionario encargado de dirigir la visita es el Jefe del Departamento de Gestión de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores o la persona que lo subroge o reemplace.

Una vez finalizada la visita a terreno, se efectuará una reunión informativa, con el objeto de dar a conocer la modalidad del servicio requerido, el cumplimiento de las condiciones administrativas y de los requisitos técnicos, entre otros.

Los Oferentes que asistan a la visita a terreno y reunión informativa deberán firmar el documento "Acta de Visita a Terreno y Reunión Informativa" y registrar la identificación del proponente y el nombre, RUT y firma de la persona que asista a la visita y reunión.

El Proponente que no asista a la visita a terreno y a la reunión informativa, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación.

Con todo, las preguntas que surjan en la visita a terreno y en la reunión informativa, deberán formularse a través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta el día y hora señalada en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, respondiendo el Ministerio en conformidad a lo indicado en el numeral 4.2, de las presentes Bases Administrativas.

5.2.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. (OBLIGATORIA)

Esta garantía tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y se hará efectiva en las siguientes situaciones: desistimiento de la oferta dentro del período de vigencia exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez adjudicada, falta de inscripción en www.chileproveedores.cl del Proponente adjudicado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

a) Presentación de la garantía de seriedad de la oferta.

Por cada oferta presentada, el Oferente deberá acompañar una garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.
- ✓ Podrá ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral).
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- ✓ Que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Por un monto de \$10.000.000.- (Diez millones de pesos).
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, para el cierre de recepción de Ofertas.
- ✓ Debe individualizar al Oferente.
- ✓ Debe contener la siguiente glosa "Garantía de Seriedad de la Oferta - ID N° 520149-31-LR18".

Si la Garantía de Seriedad de la Oferta es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgado físicamente, **deberá presentarse únicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago**, hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento.

El Proponente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación, rechazándose su Oferta.

El Encargado de la Licitación procederá a generar el Acta de Recepción de las Garantías de Seriedad de la Oferta, entregando copia de la misma a cada Oferente.

b) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas en la apertura electrónica, podrán retirar la garantía de seriedad de la oferta, en la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) del Ministerio, **a partir del 6° (sexto) día hábil contado desde la notificación en el portal del acto administrativo (resolución exenta)** que dé cuenta de la inadmisibilidad o rechazo de las ofertas o de la declaración de desierto de la licitación, según corresponda.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas pero que no resulten adjudicadas podrán retirar sus garantías cuando ocurra cualquiera de los siguientes hechos: que la garantía de seriedad de la oferta pierda su vigencia o que el Oferente adjudicado entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscriba el respectivo contrato.

Tratándose del Oferente adjudicado, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscrito el respectivo contrato.

La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso que sean endosables o con la leyenda al dorso "Devuelta al tomador", en caso contrario.

6.- INSTRUCCIONES PARA OFERTAR EN EL PORTAL.

6.1.- PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS.

Las ofertas se recibirán desde la fecha de publicación de las presentes Bases en www.mercadopublico.cl, hasta el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Sólo se considerarán las Ofertas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo, no se admitirá propuesta alguna, salvo lo dispuesto en el artículo 62, del Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004. Del mismo modo, los Proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

6.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

El Proponente deberá ingresar en la sección **"Anexos Administrativos"** del portal www.mercadopublico.cl:

1. Declaración Jurada Simple que corresponda, debidamente completada, firmada y escaneada, según se trate de Persona Natural o Jurídica, y cuyos respectivos formatos se adjuntan como Anexo N° 1-A y como Anexo N° 1-B.

2. Tratándose de la unión temporal de proveedores, se deberá adjuntar, además, el documento público o privado que formalizó dicha unión, en que se haya pactado solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que emanen de la licitación y se haya designado un representante común con poderes suficientes.

El Oferente que no acompañe la correspondiente declaración jurada y el documento que formaliza la unión temporal de proveedores, cuando corresponda, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación, sin perjuicio de lo señalado en la letra H) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

6.3.- OFERTA TÉCNICA.

El Proponente deberá ingresar en la sección **"Anexos Técnicos"** del portal www.mercadopublico.cl:

A. Descripción técnica y características del servicio ofrecido, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas. De no existir descripción técnica respecto de algunos de los puntos establecidos en las presentes Bases de Licitación, se entenderá aceptado íntegramente lo estipulado en éstas.

La oferta que no cumpla con lo exigido en las Bases Técnicas, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

B. Además, es obligatorio para el Oferente presentar la información que se solicita a continuación:

1. Descripción de la dotación del personal de trabajo y su remuneración mensual bruta (en pesos), para los cargos que realicen labores operativas y de ejecución de los servicios de banquetería Protocolar, cafetería, otros servicios de alimentación y, alimentación de funcionarios requeridos en las presentes bases, según formato contenido en el Anexo N° 8: "Dotación de Personal y Remuneración Bruta Mensual".

2. Descripción del servicio, según formato contenido en el Anexo N° 14. El Oferente deberá indicar lo siguiente:

a) Se deberá adjuntar, además, una minuta para 14 días (que comprenda todas las alternativas de salad bar, sopa y crema, platos de fondo y postres, incluyendo merienda y desayuno), debiendo indicarse la frecuencia de proteínas enteras, que considere 160 gramos de carne de vacuno en crudo al plato por persona, 2 veces por semana y que presente variedad en sus alimentos y el cumplimiento del contenido calórico indicado en el número 4, punto III, número 1, letra a) de las Bases Técnicas. Asimismo, esta minuta no deberá ser cíclica sino mensual.

b) Para los servicios de banquetería protocolar, cafetería y adicionales se entenderán por aceptadas las especificaciones, operatoria y plazos establecidos para este servicio en las Bases Técnicas descritas en el presente documento, pudiendo el Oferente presentar una propuesta detallada de tales servicios.

3. Nombre completo y Certificado o Copia del Título, del Administrador de Contrato en una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, cursada en una institución reconocida por el Estado o validada por éste, según la legislación vigente, de preferencia en la carrera de Administración Hotelera y/o Restaurantes, Administración de Gastronomía Internacional o carrera afín.

4. Nombre completo y Certificado o Copia del Título, ya sea profesional o técnico del Chef Repostero Ayudante de Cocina y Maitre Protocolar, donde se acredite la formación académica en el rubro de similares características tales como: técnico en producción gastronómica o algún curso acreditable de Institución en Chile o en el extranjero para Maitre, según formato contenido en el Anexo N° 9 "Identificación del Personal".

La Oferta que no presente la información requerida o que contravenga las bases en todo o parte de los cuatro numerales anteriores, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación. Sin perjuicio de lo señalado en letra H) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas, para los documentos señalados en los numerales N° 3 y N° 4.

C. Para efectos de evaluación, el Oferente deberá acompañar los siguientes antecedentes que se indican a continuación:

1. Listado de experiencia del Oferente en la prestación de servicios de similar naturaleza al que se licita, vale decir, tanto los relativos a servicios de banquetería protocolar y cafetería para invitados ilustres y altas personalidades que sea igual o superior a \$5.000.000 (cinco millones de pesos), impuestos incluidos, por evento y/o de preparación de almuerzos de forma diaria para los funcionarios de una entidad pública o privada, y cuyo valor mensual sea igual o superior a los \$20.000.000 (veinte millones de pesos) impuestos incluidos, cada una. Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente, en caso de indicarse más, sólo se evaluarán las 10 primeras. Dichas experiencias deberán ser desde el año 2.010 en adelante, según formato establecido en el Anexo N° 7.

2. Certificados que acrediten la Experiencia del Oferente en la prestación de los servicios de similar naturaleza al que se licita en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 7, emitidos por los mandantes de los servicios.

3. Listado de experiencia del Administrador del Contrato, según formato contenido en el Anexo N° 6.

4. Documentos que acrediten la experiencia del Administrador del Contrato, relativa a la administración de servicios similares a los que se licitan tales como, contrato de trabajo u otro documento que acredite la referida experiencia.

5. Copia de contrato o convenio colectivo vigente con sus trabajadores. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia.

6. Propuesta de bono de asistencia y puntualidad para personal del casino y banquetería, según formato contenido en el Anexo N° 10.

La Oferta que no presente la referida información, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso; sin perjuicio de lo señalado en la letra H) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas, para los documentos señalados en los números 2, 4 y 5 precedentes.

6.4.- OFERTA ECONÓMICA.

El Proponente deberá completar y subir al portal en la Sección "**Anexos Económicos**", la Oferta Económica contenida en el Anexo N° 5, para cada uno de los siguientes servicios requeridos:

- a) Servicio de banquetería, que incluye:
 - i. Almuerzos y cenas oficiales.
 - ii. Coctelería.

- b) Servicio de cafetería.
- c) Servicio de traslado de alimentos para el servicio de banquetería y cafetería fuera de la comuna de Santiago y dentro de la Región Metropolitana.
- d) Porcentaje de recargo por solicitudes urgentes para el servicio de banquetería.
- e) Servicio de alimentación para funcionarios.

El Oferente deberá considerar al cotizar, lo indicado en el Anexo N° 12, "Tabla de Cantidades Mínimas por Comensal, según Servicio", documento de apoyo en el que se indican las cantidades mínimas de insumos requeridos por comensal, que deben ser consideradas en cada menú que forma parte de los servicios a contratar, exceptuándose los servicios adicionales, los cuales en cantidad, son determinados directamente por el Oferente que se adjudique el presente contrato.

Los Oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, de insumos, materias primas, servicios, equipos, permisos, derechos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

Las ofertas económicas por concepto de precio del servicio de alimentación de funcionarios (específicamente el almuerzo menú principal, arma tu ensalada, régimen blando liviano, desayuno, merienda o refrigerio y alternativa a la plancha) no podrán exceder de la suma de \$3.600.- (tres mil seiscientos pesos), impuestos incluidos. Asimismo, el porcentaje de recargo por solicitudes urgentes para el servicio de banquetería no podrá exceder del 6% de recargo sobre el precio neto de cada servicio.

Asimismo, el precio neto por el servicio de transporte de los alimentos, no podrá exceder los \$90.000 pesos por un traslado.

Las propuestas económicas deberán ser ofertadas en un decimal cerrado. En caso que éstas se presentaran con unidades distintas al cero, la Oferta será inmediatamente aproximada a la decena superior o inferior. Ej: "Oferta X": \$3.600 (aceptada íntegramente sin modificaciones), "Oferta Y": \$3.463 → será considerada como \$3.460.-

La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que excedan de las sumas o porcentajes máximos señalados precedentemente, será declarada económicamente inadmisibles, siendo excluida del proceso de licitación.

6.5.- CONSTATACIÓN DE ENVÍO DE LA OFERTA.

Es importante que el Oferente constate que el envío de su oferta, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido efectuado con éxito.

Para ello, debe verificar el despliegue automático del "**Comprobante de Envío de Oferta**" que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser impreso por el Oferente para su resguardo.

6.6.- VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Los Proponentes deberán mantener vigentes e invariables sus ofertas por un plazo de 90 (noventa) días, contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, para el cierre de recepción de ofertas.

En caso que algún Oferente se desistiere de la oferta presentada, durante el período de vigencia antes señalado, el Ministerio hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la oferta.

7.- APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

7.1.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

Un funcionario de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio (DICOMPRAS) será el encargado de efectuar la apertura electrónica de las ofertas, liberándolas de www.mercadopublico.cl el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

La licitación se realizará en una etapa, existiendo una sola apertura de las ofertas, tanto de las Ofertas Técnicas como de las Ofertas Económicas.

Una vez liberadas las ofertas, DICOMPRAS comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndole copia de las mismas en cualquier soporte.

7.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para determinar el puntaje de evaluación de las ofertas presentadas, se considerarán hasta dos decimales, aproximando el tercero.

A) Plazo para evaluar las ofertas.

Para evaluar las ofertas técnicas y económicas, el Ministerio dispondrá del plazo señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, contado desde el día de la apertura de ofertas.

B) Comisión evaluadora.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios:

✓ Don Hernán Núñez Montenegro, cédula de identidad N° [REDACTED] Director de Personas y Desarrollo Organizacional, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subrogue o reemplace.

✓ Doña Patricia Águila Avilés, cédula de identidad N° [REDACTED] Subdirectora de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subrogue o reemplace.

✓ Don Juan Mauricio Pizarro Becerra, cédula de identidad N° [REDACTED], Jefe del Departamento de Gestión, de la Dirección de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subrogue o reemplace.

✓ Doña Danissa Baeza Quezada, cédula de identidad N° [REDACTED], Encargada de Casino y Banquetería, de la Dirección de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subrogue o reemplace.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

a) Informar si las Ofertas presentadas por cada proponente son admisibles, según las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas detalladas en las Bases de Licitación. En caso que ello no ocurra, se propondrá declarar inadmisibile la oferta respectiva sin evaluarla;

b) Evaluar las ofertas presentadas por los proponentes, que hubieren cumplido con los requisitos exigidos;

c) Establecer un ranking entre las Ofertas presentadas a partir del puntaje final técnico - económico de las mismas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones que se expresan a continuación:

C) Evaluación de las Ofertas Técnicas (60%).

Una vez determinada la admisibilidad de las Ofertas presentadas, según lo requerido en las Bases de Licitación, se procederá a su evaluación, de conformidad a los criterios, ponderaciones y fórmula de puntaje que se detallan a continuación:

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación										
Experiencia del Administrador del Contrato.	10%	<p>Este criterio de evaluación considera los años de experiencia del Administrador de Contrato propuesto por el Oferente en la dirección de servicios de similar naturaleza al que se licita, informada por el Proponente en el Anexo N° 6 "Experiencia del Administrador de Contrato".</p> <p>Para efectos de evaluación, sólo se considerará aquella experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se considerarán servicios de similar naturaleza aquellos que digan relación con banquetería y cafetería , para invitados ilustres y altas personalidades, como también la preparación de almuerzos de forma diaria para los funcionarios de una entidad pública o privada. 2. Se considerarán los años de experiencia relacionadas con la prestación de servicios de similar naturaleza en la administración pública o en el sector privado. 3. Cuya línea del anexo esté íntegramente completada. 4. Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente. En caso de indicarse más, sólo se evaluarán las 10 primeras. 5. Sólo se considerarán las experiencias posteriores a la fecha de titulación. 6. No se admitirá sobreposición de experiencias, vale decir, que una experiencia sea en el mismo periodo que otra. En dicho caso se considerará la experiencia más prolongada, descartando la otra experiencia. 7. Documentos que acrediten la experiencia del Administrador del Contrato, relativa a la administración de servicios similares a los que se licitan tales como, contrato de trabajo u otro documento que acredite la referida experiencia. <p>Para determinar los años de experiencia del Administrador de Contrato, en cada fila del Anexo N° 6 se contabilizará cada año a partir de la fecha de inicio, contando de año en año hasta la fecha de término. En caso que el último año no arroje un año completo no serán considerados los meses que no alcancen a enterar un año.</p> <p>Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 7, el Ministerio podrá corroborar la información aportada por los oferentes en el Anexo N° 6.</p> <p>Para determinar el puntaje ponderado de cada oferta en este criterio de evaluación, se utilizará la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="704 1609 1539 1854"> <thead> <tr> <th data-bbox="704 1609 1122 1639">Años de Experiencias</th> <th data-bbox="1125 1609 1539 1639">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="704 1639 1122 1689">Experiencia igual o superior a 5 años.</td> <td data-bbox="1125 1639 1539 1689">100 Puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1689 1122 1739">Experiencia igual o superior a 3 años e inferior a 5 años.</td> <td data-bbox="1125 1689 1539 1739">70 Puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1739 1122 1789">Experiencia igual o superior a 1 año e inferior 3 años.</td> <td data-bbox="1125 1739 1539 1789">40 Puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1789 1122 1854">Experiencia inferior a 1 año o no acredita experiencia.</td> <td data-bbox="1125 1789 1539 1854">0 Punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Oferta que no presente la referida información o que no cumpla con los requisitos antes señalados, se le aplicará "0" punto en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso.</p>	Años de Experiencias	Puntaje	Experiencia igual o superior a 5 años.	100 Puntos	Experiencia igual o superior a 3 años e inferior a 5 años.	70 Puntos	Experiencia igual o superior a 1 año e inferior 3 años.	40 Puntos	Experiencia inferior a 1 año o no acredita experiencia.	0 Punto
Años de Experiencias	Puntaje											
Experiencia igual o superior a 5 años.	100 Puntos											
Experiencia igual o superior a 3 años e inferior a 5 años.	70 Puntos											
Experiencia igual o superior a 1 año e inferior 3 años.	40 Puntos											
Experiencia inferior a 1 año o no acredita experiencia.	0 Punto											

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación												
Experiencia del Oferente	20%	<p>Este criterio de evaluación considera la experiencia del Proponente por servicios de similar naturaleza al que se licita, en instituciones del sector público o privado, informada en el Anexo N° 7 "Experiencia del Oferente".</p> <p>Para efecto de evaluación, sólo se considerará aquella experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que la fila del Anexo N° 7 "Experiencia del Oferente", esté íntegramente completada. 2) Que se refiera a experiencia en servicios de banquetería protocolar y cafetería para invitados ilustres y altas personalidades que sea igual o superior a \$5.000.000 (cinco millones de pesos), impuestos incluidos, por evento y/o de preparación de almuerzos de forma diaria para los funcionarios de una entidad pública o privada, y cuyo valor mensual sea igual o superior a \$20.000.000 (veinte millones de pesos), impuestos incluidos, cada una, según formato establecido en el Anexo N° 7. 3) Que se acredite por medio de certificado emitido por el mandate de los servicios en el cual indique claramente, la fecha de ejecución y duración el monto total de los servicios y la buena ejecución o conformidad en la ejecución de los servicios prestados. Lo anterior, sin perjuicio de la corroboración que puedan hacer los funcionarios de esta Secretaría de Estado respecto de la información indicada. 4) Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente. En caso de indicarse más, sólo se considerarán las 10 primeras. 5) Sólo se considerarán certificados que se refieran a experiencias desde el año 2.010 en adelante. <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación se utilizará la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="574 1148 1419 1455"> <thead> <tr> <th>Cantidad de Certificados</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>100 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 7 y 9</td> <td>75 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 4 y 6</td> <td>65 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 2 y 3</td> <td>35 Puntos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>10 Puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Oferta que no presente la referida información o no cumpla con los requisitos antes señalados, se le aplicará "0" punto en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso; sin perjuicio de lo señalado en la letra H) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas, para los documentos señalados en el numeral 3 precedente.</p>	Cantidad de Certificados	Puntaje Asignado	10	100 Puntos	Entre 7 y 9	75 Puntos	Entre 4 y 6	65 Puntos	Entre 2 y 3	35 Puntos	1	10 Puntos
Cantidad de Certificados	Puntaje Asignado													
10	100 Puntos													
Entre 7 y 9	75 Puntos													
Entre 4 y 6	65 Puntos													
Entre 2 y 3	35 Puntos													
1	10 Puntos													
Remuneración del personal permanente.	5%	<p>Este criterio de evaluación considera el monto promedio de la remuneración bruta mensual, del personal destinado para la ejecución de los servicios, informados por el Proponente en el Anexo N° 8 "Dotación del Personal y Remuneración Bruta Mensual".</p> <p>Para medir este criterio se considerará el monto promedio de las remuneraciones brutas mensuales ofrecidas, cotizadas por el Oferente en el Anexo N° 8 "Dotación del Personal y Remuneración Bruta Mensual".</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="607 1966 1289 2045"> <tr> <td>(</td> <td>Remuneración Mensual Promedio Oferta Evaluada</td> <td>)</td> <td>* 5%</td> <td>* 100</td> </tr> </table>	(Remuneración Mensual Promedio Oferta Evaluada)	* 5%	* 100							
(Remuneración Mensual Promedio Oferta Evaluada)	* 5%	* 100										

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación										
		<table border="1" data-bbox="561 269 1237 363"> <tr> <td data-bbox="561 269 959 363">Mayor Remuneración Mensual Promedio de las Ofertas Presentadas</td> <td data-bbox="959 269 995 363"></td> <td data-bbox="995 269 1131 363"></td> <td data-bbox="1131 269 1237 363"></td> </tr> </table> <p data-bbox="500 393 1393 473">La Oferta que no presente la referida información o que, en el caso de la remuneración, sea inferior al dispuesto por la ley, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.</p>	Mayor Remuneración Mensual Promedio de las Ofertas Presentadas									
Mayor Remuneración Mensual Promedio de las Ofertas Presentadas												
Contratos o Convenios colectivos vigente del Oferentes.	2,5%	<p data-bbox="500 523 1393 710">Este criterio de evaluación considera por parte del Oferente, la existencia de contratos o convenios colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo y según lo informado por el Oferente en Anexo N° 18 "Existencia de Contratos o Convenios Colectivos Vigentes".</p> <p data-bbox="500 735 1393 784">Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación se utilizará la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="500 809 1312 1108"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 809 678 917">Puntaje</th> <th data-bbox="678 809 1312 917">Contrato o Convenio colectivo vigente del Oferente con sus trabajadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 917 678 1001">100 puntos</td> <td data-bbox="678 917 1312 1001">El Oferente mantiene vigente <u>a lo menos</u> un contrato o convenio colectivo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1001 678 1108">0 puntos</td> <td data-bbox="678 1001 1312 1108">El Oferente no mantiene vigente contrato o convenio colectivo.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="500 1133 1393 1290">Para acreditar la existencia de contratos o convenios colectivos vigentes con sus trabajadores, el Oferente deberá adjuntar copia de ellos. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia.</p> <p data-bbox="500 1315 1393 1345">El Oferente que no presente la referida información, será evaluado con "0" punto.</p>	Puntaje	Contrato o Convenio colectivo vigente del Oferente con sus trabajadores	100 puntos	El Oferente mantiene vigente <u>a lo menos</u> un contrato o convenio colectivo.	0 puntos	El Oferente no mantiene vigente contrato o convenio colectivo.				
Puntaje	Contrato o Convenio colectivo vigente del Oferente con sus trabajadores											
100 puntos	El Oferente mantiene vigente <u>a lo menos</u> un contrato o convenio colectivo.											
0 puntos	El Oferente no mantiene vigente contrato o convenio colectivo.											
Bono de asistencia y puntualidad para personal de Casino y Banquetería.	2,5%	<p data-bbox="500 1395 1393 1470">Este criterio de evaluación considera el monto de bono especial de asistencia y puntualidad para cada funcionario de Casino y banquetería, propuesto por el oferente en el Anexo N° 10.</p> <p data-bbox="500 1495 1393 1545">Dicho bono tiene por objeto premiar la asistencia y puntualidad de dichos trabajadores y se pagará mensualmente.</p> <p data-bbox="500 1569 1393 1594">Para medir este criterio se utilizará la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="561 1619 1237 1799"> <tr> <td data-bbox="561 1619 602 1799">(</td> <td data-bbox="602 1619 959 1704">Monto promedio de bono de la oferta evaluada</td> <td data-bbox="959 1619 995 1799">)</td> <td data-bbox="995 1619 1131 1799">* 2,5%</td> <td data-bbox="1131 1619 1237 1799">* 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1704 602 1799"></td> <td data-bbox="602 1704 959 1799">Mayor bono promedio de las Ofertas presentadas</td> <td data-bbox="959 1704 995 1799"></td> <td data-bbox="995 1704 1131 1799"></td> <td data-bbox="1131 1704 1237 1799"></td> </tr> </table> <p data-bbox="500 1824 1393 1881">La propuesta que no presente la información o no considere el pago de dicho bono, obtendrá "0" punto en este criterio de evaluación.</p>	(Monto promedio de bono de la oferta evaluada)	* 2,5%	* 100		Mayor bono promedio de las Ofertas presentadas			
(Monto promedio de bono de la oferta evaluada)	* 2,5%	* 100								
	Mayor bono promedio de las Ofertas presentadas											



Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación								
Degustación	15%	<p>Este criterio de evaluación considera una degustación con la finalidad de constatar la forma como serán preparados y presentados los alimentos y bebestibles, la ornamentación utilizada y la debida presentación y el trato del personal que realizará la degustación.</p> <p>La degustación se realizará en el período indicado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. La fecha y el lugar preciso donde se efectuará una vez que se produzca la apertura de las ofertas, será informado en el portal mediante el sistema de aclaraciones de las ofertas y también por medio de correo electrónico que señalará el oferente según Anexo N° 17, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>1) Los oferentes deberán presentar en una mesa protocolar para 5 personas, un almuerzo tipo "presidencial", que incluya dos (2) entradas: una fría y otra caliente; Dos (2) platos de fondos distintos en base carne, pescado o ave; Dos (2) postres distintos en base a lácteos o masas y, además debe considerar a lo menos seis (6) variedades de montaje de appetizer en base a los productos mencionados en el numeral 4 de las Bases Técnicas.</p> <p>2) La presentación de la degustación deberá también ser acompañada en un dossier con registro fotográfico, la ficha técnica de las preparaciones con los gramajes asociados, junto con la identificación del chef que realizó la degustación, el cual deberá ser el que se designó en el Anexo N° 9 "Identificación del Personal". Este documento no deberá exceder las 4 páginas ni deberá contener logo de la marca corporativa.</p> <p>3) Se deberá considerar la atención de un (1) garzón, en función de lo requerido en las Bases Técnicas, de un garzón por cada siete personas.</p> <p>El oferente deberá presentarse con todos los implementos necesarios.</p> <p>Para efectos de evaluación, cada integrante de la Comisión Evaluadora en forma libre, independiente y sin conocer a qué proponente pertenece cada muestra, evaluará la propuesta en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Calidad y preparación de los alimentos: Verificando la textura, color, sabor, temperatura y método de cocción.</p> <p>2. Montaje de la mesa: Evaluando que la mantelería se presente sin arrugas, ni manchas o descoloramiento, que sea concordante con la servilleta, que la vajilla se encuentre limpia, sin rayas ni saltaduras, que sean del mismo tipo, sin rayas ni desgaste del material.</p> <p>3. Desempeño de los garzones: Analizando fundamentalmente su manejo en la atención del comensal y su rapidez.</p> <p>Cada integrante de la comisión evaluará en un formulario con nota de 1 a 10 cada uno de los aspectos señalados, como se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="574 1564 1419 1834"> <thead> <tr> <th>Factor</th> <th>Nota Asignada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calidad y preparación de los alimentos.</td> <td>(Entre 1 y 10)</td> </tr> <tr> <td>Montaje de la mesa.</td> <td>(Entre 1 y 10)</td> </tr> <tr> <td>Desempeño del garzón.</td> <td>(Entre 1 y 10)</td> </tr> </tbody> </table> <p>La oferta que tenga una evaluación promedio inferior a 5 (cinco) o que no cumpla con los requisitos señalados para la degustación, será declarada inadmisibile quedando excluida del proceso de licitación.</p>	Factor	Nota Asignada	Calidad y preparación de los alimentos.	(Entre 1 y 10)	Montaje de la mesa.	(Entre 1 y 10)	Desempeño del garzón.	(Entre 1 y 10)
Factor	Nota Asignada									
Calidad y preparación de los alimentos.	(Entre 1 y 10)									
Montaje de la mesa.	(Entre 1 y 10)									
Desempeño del garzón.	(Entre 1 y 10)									



Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Requisitos formales	5%	<p>Este criterio de evaluación considera el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, conforme a lo señalado en el artículo 40 inciso segundo del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio, se aplicará la siguiente escala de puntaje:</p> <p>100 puntos: Oferta cumple todos los requisitos formales dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas o bien, no se le requieren nuevos antecedentes o certificaciones adicionales.</p> <p>50 puntos: Oferta cumple dentro del plazo adicional, según lo señalado en la letra H), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p> <p>0 puntos: Oferta no cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo adicional establecido, al que se refiere la letra H), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p>

D) Exigencias mínimas.

Aquellas propuestas que por concepto de precio unitario por el servicio de alimentación de funcionarios (específicamente, el almuerzo menú principal, arma tu ensalada, régimen blando liviano, desayuno, merienda o refrigerio y alternativa a la plancha), excedan de la suma de \$3.600.- (tres mil seiscientos pesos), impuestos incluidos; o aquellas propuestas que exceden en un 6% el porcentaje de recargo por solicitudes urgentes; o en las que el precio neto por el servicio de transporte de los alimentos, supere los \$90.000 pesos por un traslado; o bien, la propuesta cuya degustación tenga una evaluación promedio inferior a 5 (cinco) o que no cumpla con los requisitos señalados para la misma, serán declaradas inadmisibles, quedando excluidas del proceso de licitación.

E) Evaluación de Ofertas Económicas (40%).

Las ofertas económicas se evaluarán de conformidad a los criterios, ponderaciones y fórmulas de puntaje que se detallan a continuación:

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación						
<p>Precio neto por el servicio de almuerzos y cenas oficiales para altas autoridades</p>	<p>15%</p>	<p>Este criterio de evaluación considera el promedio de los precios netos para el servicio de almuerzos y cenas para altas autoridades, de acuerdo a lo ofertado por el Proponente en el Anexo N° 5, letra a) punto i.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="727 468 1414 655"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 15%</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Precio neto promedio de la oferta en análisis</td> </tr> </table> <p>La oferta que no presente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de Licitación.</u></p>	(Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas)	* 15%	* 100	Precio neto promedio de la oferta en análisis
(Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas)		* 15%				* 100
	Precio neto promedio de la oferta en análisis							
<p>Precio neto por el servicio de coctelería</p>	<p>10%</p>	<p>Este criterio de evaluación considera el promedio de los precios netos por el servicio de coctelería, propuesto por el Oferente en el Anexo N° 5, letra a) punto ii.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="721 991 1404 1223"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 10%</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Precio neto promedio de la oferta en análisis</td> </tr> </table> <p>La oferta que no presente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de Licitación.</u></p>	(Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas)	* 10%	* 100	Precio neto promedio de la oferta en análisis
(Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas)		* 10%				* 100
	Precio neto promedio de la oferta en análisis							
<p>Precio neto por el servicio de cafetería</p>	<p>5%</p>	<p>Este criterio de evaluación considera el promedio de los precios netos por el servicio de cafetería, propuesto por el Oferente en el Anexo N° 5, letra b).</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="716 1522 1399 1754"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 5%</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Precio neto promedio de la oferta en análisis</td> </tr> </table> <p>La oferta que no presente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de Licitación.</u></p>	(Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas)	* 5%	* 100	Precio neto promedio de la oferta en análisis
(Menor precio neto promedio de las ofertas presentadas)		* 5%				* 100
	Precio neto promedio de la oferta en análisis							

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación										
Precio neto fijo por servicio de traslado de alimentos.	2,5%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio neto por el servicio de traslado de alimentos, cuando los servicios de banquetería y cafetería se presten fuera de la comuna de Santiago, dentro de la Región Metropolitana, según la oferta efectuada por el Proponente en el Anexo N° 5, letra c).</p> <p>El referido servicio de traslado de alimentos no podrá exceder de \$90.000.- por un traslado sobre el precio neto de cada servicio.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="662 575 1339 755"> <tr> <td data-bbox="670 575 711 655">(</td> <td data-bbox="711 575 1068 655">Menor precio de las ofertas presentadas</td> <td data-bbox="1068 575 1101 655">)</td> <td data-bbox="1101 575 1235 655">* 2,5%</td> <td data-bbox="1235 575 1331 655">* 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="670 655 711 755"></td> <td data-bbox="711 655 1068 755">Precio de la oferta en análisis</td> <td data-bbox="1068 655 1101 755"></td> <td data-bbox="1101 655 1235 755"></td> <td data-bbox="1235 655 1331 755"></td> </tr> </table> <p>La oferta que no presente la referida información, o que excedan del monto señalado anteriormente será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de Licitación.</u></p>	(Menor precio de las ofertas presentadas)	* 2,5%	* 100		Precio de la oferta en análisis			
(Menor precio de las ofertas presentadas)	* 2,5%	* 100								
	Precio de la oferta en análisis											
Porcentaje de recargo frente a solicitudes urgentes	2,5%	<p>Este criterio de evaluación considera el porcentaje de recargo ante solicitudes urgentes efectuadas por el Ministerio, esto es, para los servicios de banquetería en un plazo menor a las 72 horas de anticipación, de acuerdo a la oferta efectuada por el Proponente en el Anexo N° 5, letra d).</p> <p>El porcentaje de recargo no podrá exceder de 6% sobre el precio neto de cada servicio.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="667 1223 1344 1402"> <tr> <td data-bbox="675 1223 716 1303">(</td> <td data-bbox="716 1223 1068 1303">Menor porcentaje de recargo de las ofertas presentadas</td> <td data-bbox="1068 1223 1101 1303">)</td> <td data-bbox="1101 1223 1235 1303">* 2,5%</td> <td data-bbox="1235 1223 1331 1303">* 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1303 716 1402"></td> <td data-bbox="716 1303 1068 1402">Porcentaje de recargo de la oferta en análisis</td> <td data-bbox="1068 1303 1101 1402"></td> <td data-bbox="1101 1303 1235 1402"></td> <td data-bbox="1235 1303 1331 1402"></td> </tr> </table> <p>La oferta que no presente la referida información o que exceda el 6% del porcentaje de recargo, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de Licitación.</u></p>	(Menor porcentaje de recargo de las ofertas presentadas)	* 2,5%	* 100		Porcentaje de recargo de la oferta en análisis			
(Menor porcentaje de recargo de las ofertas presentadas)	* 2,5%	* 100								
	Porcentaje de recargo de la oferta en análisis											
Precio neto por el servicio de alimentación de funcionarios	5%	<p>Este criterio de evaluación considera el promedio del precio total neto para el servicio de alimentación de funcionarios, de acuerdo a la oferta efectuada por el Proponente en el Anexo N° 5, letra e).</p> <p>El precio unitario de los servicios de alimentación de funcionarios (específicamente, el almuerzo menú principal, arma tu ensalada, régimen blando liviano, desayuno, merienda o refrigerio y alternativa a la plancha) no podrá exceder de la suma de \$3.600.- (tres mil seiscientos pesos) impuestos incluidos.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="672 1888 1349 2068"> <tr> <td data-bbox="680 1888 721 1968">(</td> <td data-bbox="721 1888 1068 1968">Menor promedio de las ofertas presentadas</td> <td data-bbox="1068 1888 1101 1968">)</td> <td data-bbox="1101 1888 1235 1968">* 5%</td> <td data-bbox="1235 1888 1331 1968">* 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="680 1968 721 2068"></td> <td data-bbox="721 1968 1068 2068">Promedio de la oferta en análisis</td> <td data-bbox="1068 1968 1101 2068"></td> <td data-bbox="1101 1968 1235 2068"></td> <td data-bbox="1235 1968 1331 2068"></td> </tr> </table>	(Menor promedio de las ofertas presentadas)	* 5%	* 100		Promedio de la oferta en análisis			
(Menor promedio de las ofertas presentadas)	* 5%	* 100								
	Promedio de la oferta en análisis											

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
		La oferta que no presente la referida información o que exceda del monto señalado precedentemente, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de Licitación.</u>

F) Puntaje final.

El puntaje final técnico - económico (PFTE) de cada propuesta evaluada se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación Final} = \text{Puntaje Técnico} + \text{Puntaje Económico}$$

G) Mecanismo de desempate.

En caso de empate en el puntaje técnico-económico final, entre dos o más propuestas, el Ministerio optará por aquella propuesta que obtenga el mejor puntaje, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Criterio de evaluación "Experiencia del Oferente".
2. Criterio de evaluación "Precio Neto por el Servicio de Almuerzos y Cenas Oficiales para Altas Autoridades".
3. Criterio de evaluación "Degustación".

En caso que, no obstante lo anterior, la situación de empate subsista se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl.

H) Errores u omisiones detectados durante la evaluación.

El Ministerio, a través de DICOMPRAS, podrá solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás Oferentes, no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, ni impliquen una modificación de la oferta presentada.

Dicha solicitud y las correspondientes rectificaciones deberán ser informadas al resto de los Oferentes a través de www.mercadopublico.cl

Del mismo modo, el Ministerio podrá solicitar 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 periodo de evaluación.

Para acompañar los referidos documentos, los oferentes dispondrán del plazo fatal de 2 (dos) días hábiles contados desde el requerimiento que al efecto haga el Ministerio, a través de www.mercadopublico.cl

I) Acta final de evaluación.

Terminada la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora deberá confeccionar un Acta Final de Evaluación en la que dejará constancia por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las ofertas evaluadas y efectuará, si correspondiere, una propuesta de adjudicación.

Además, la referida comisión deberá dejar constancia sobre las ofertas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

8.- ADJUDICACIÓN.

El Ministerio adjudicará la presente licitación en forma total, a un solo proveedor, dentro del plazo señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En caso que dicho día ocurriere en sábado, domingo o feriado, la adjudicación se realizará al día hábil siguiente.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado, el Ministerio informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Ministerio adjudicará la licitación al Proponente que obtenga el mayor puntaje final en la evaluación.

La adjudicación se realizará mediante resolución fundada, debidamente notificada al Proponente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de www.mercadopublico.cl. En dicho acto se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

En caso que el Oferente adjudicado se desistiese de la oferta seleccionada, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de treinta y cinco (35) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

El Ministerio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación dentro de los 5 (cinco) días siguientes contados desde la fecha de publicación de la resolución en el portal www.mercadopublico.cl. Las consultas serán formuladas directamente al correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl, única casilla válida para éstos efectos, respondiendo el Ministerio, por esta misma vía al interesado.

9.- DEL CONTRATO.

9.1.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La contratación que deba tener lugar entre el Ministerio y el Oferente adjudicado se formalizará mediante la suscripción de un contrato, firmado por ambas partes en señal de aceptación y aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

9.2.- REQUISITOS PARA CONTRATAR.

A fin de suscribir el correspondiente contrato, el Oferente adjudicado deberá encontrarse inscrito y tener la calidad de hábil para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl.

Si el Oferente adjudicado no se encuentra inscrito o no tiene la calidad de hábil al momento de notificársele la adjudicación, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde esa fecha para inscribirse y obtener la calidad de hábil. Si transcurrido este plazo, el Oferente adjudicado no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para hacerlo.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

En el caso de la unión temporal de proveedores, si la inhabilidad afecta a alguno de sus integrantes, ésta deberá decidir si continuará con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desistiere de su participación. En este último caso, el Ministerio hará efectiva la

garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

9.3.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATAR.

Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, el Oferente adjudicado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante, con excepción de los antecedentes vigentes que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl (respetando la antigüedad exigida en estas bases). Tales antecedentes deberán ser presentados en DICOmpras, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2, comuna de Santiago.

En caso que el Oferente adjudicado no entregare alguno de los documentos requeridos, dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, vía carta certificada o correo electrónico.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si su oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una antigüedad de no más de 60 días respecto de la fecha de entrega de los mismos y se presentarán en original o en copias simples.

Dependiendo de su condición legal, el Oferente adjudicado deberá presentar la documentación que a continuación se indica para suscribir el contrato respectivo:

9.3.1.- Documento para persona natural:

- a) Copia de la cédula identidad del Oferente adjudicado.
- b) Declaración jurada en la que indique si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-A.
- c) Póliza de seguro a que se refiere el número XI, letra e), punto i de las Bases Técnicas.

9.3.2.- Documentos para persona jurídica (incluidas las E.I.R.L.):

- a) Documento en donde conste la existencia de la persona jurídica, extendida por el órgano competente, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl
- b) Datos del representante legal (fotocopia de la cédula de identidad, nacionalidad, profesión y domicilio), a menos que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl
- c) Documento en donde consten los poderes vigentes del representante legal de la entidad, con facultades para celebrar contratos de la naturaleza de la presente licitación, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl



d) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta registra o no, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-B.

e) Declaración jurada en la que el representante legal identifique los socios y accionistas principales de la entidad, según el formato contenido en el Anexo N° 4-A.

f) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta, al momento de la presentación de la oferta, se encuentra inhabilitada o no para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, según formato contenido en el Anexo N° 4-B.

g) Póliza de seguro a que se refiere el número XI, letra e), punto i de las Bases Técnicas.

9.4.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Esta garantía tiene por objeto resguardar el fiel y oportuno cumplimiento, por parte del Contratista, de las obligaciones emanadas del contrato.

9.4.1.- **Presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.**

a) Presentación de las garantías y sus características:

Dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación antes señalada, el Oferente adjudicado deberá acompañar una garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.
- ✓ Podrá ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral)
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores
- ✓ Por un monto igual al 8% (ocho por ciento) del gasto total del contrato, en pesos chilenos.
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días después de terminada la vigencia del contrato.
- ✓ Debe individualizar al adjudicatario.
- ✓ Debe contener la siguiente glosa "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato - ID N° 520149-31-LR18".

Si la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco, institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgado físicamente, **deberá presentarse únicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOmpras), ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago.** Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento.

Si el Oferente adjudicado no hace entrega de la referida garantía en la forma y dentro del plazo ya indicado, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si la respectiva oferta resulta conveniente a los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Una vez cumplido cada año de vigencia del contrato y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Contratista podrá reemplazar la garantía por otra de las mismas características ya indicadas, por un monto del 8% del saldo insoluto del contrato y con una vigencia de al menos 90 días después de terminada la vigencia del contrato.

b) Cobro de la garantía de cumplimiento:

Sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan, el Ministerio hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

i. En caso de aplicación de multas, según lo dispuesto en el punto 9.6.4 de las presentes Bases, el Contratista podrá pagar directamente el monto total de la sanción aplicada, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplique la multa, si no lo hiciera, el Ministerio estará facultado para deducirla de cualquier pago que corresponda efectuar. En caso que ello no sea posible, el Ministerio procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que el Ministerio haga efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por aplicación de multas, el Contratista tendrá la obligación de sustituirla dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la solicitud de reemplazo. De no efectuarse el reemplazo se pondrá término anticipado al contrato. Dicha garantía deberá tener igual valor y características que las indicadas en el presente numeral.

ii. Al terminarse anticipadamente el contrato por cualquiera de las causales señaladas en los puntos 9.6.6, letras b), c), e) y f) de las presentes Bases.

Además, dichas garantías caucionarán el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del Contratista, sin necesidad de estipulación expresa.

9.4.2.- Custodia y devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El Ministerio, a través de la Dirección de Finanzas y Presupuestos (DIFYP), mantendrá en custodia la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de Contrato desde su entrega por el oferente adjudicado hasta su devolución.

El Ministerio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, una vez que se hayan recibidos conforme los servicios y luego de que se haya extinguido la vigencia del documento de garantía. Para ello, la Contraparte Técnica señalada en el punto 9.6.3 de las presentes Bases deberá emitir un documento que acredite tal situación, informando de ello a DICOmpras quien gestionará ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) la devolución del documento de garantía.

La devolución del documento de garantía se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al Contratista o a su representante legal, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal.

9.5.- PLAZO PARA FIRMAR EL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo máximo de 30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de notificación del acto de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo ante indicado, el Ministerio hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación dentro del plazo de 50 (cincuenta) días corridos contados desde la publicación de

la adjudicación original al Oferente, que según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si su oferta resulta conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

9.6.- CLÁUSULAS DEL CONTRATO.

9.6.1.- Operatoria.

Para la ejecución del servicio de banquetería y cafetería la Contraparte Técnica del Ministerio enviará al Administrador del Contrato del Contratista una Solicitud de Trabajo de los servicios requeridos, en la que indicará el día, hora y lugar de ejecución, el tipo de subservicio requerido y número de comensales.

El Contratista deberá reunirse mensualmente con la Contraparte Técnica del Ministerio a fin de revisar y validar las prestaciones realizadas en el mes, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, adjuntando al informe correspondiente, las copias de las solicitudes de trabajo, entregando estos antecedentes a la Contraparte Técnica para su revisión y la correspondiente validación.

Para la ejecución del servicio de alimentación para funcionarios, las personas afectas al beneficio, podrán obtener un solo vale diario de almuerzo, de la máquina dispuesta en el recinto. Además, mensualmente se revisarán contravales emitidos con un funcionario de la Dirección de Personas, quien validará y remitirá información a la Contraparte Técnica para su respectiva visación.

Por otra parte, los funcionarios que no gozan del referido beneficio, deberán pagar el servicio con sus propios recursos.

9.6.2.- Del precio y forma de pago.

El Ministerio pagará por los servicios requeridos, hasta la suma máxima de \$1.200.000.000.- (Mil doscientos millones de pesos), impuestos incluidos; según los valores unitarios netos ofertados por el Proponente en el Anexo N° 5, más el Impuesto al Valor Agregado, correspondientes a los siguientes conceptos:

- a) Servicio de banquetería, que comprende:
 - i. Almuerzos y cenas protocolares oficiales para altas autoridades.
 - ii. Coctelería.
- b) Servicio de cafetería.
- c) Servicio de traslado de alimentos, para el servicio de banquetería protocolar, y cafetería, fuera de la comuna de Santiago y dentro de la Región Metropolitana.
- d) Porcentaje de recargo por solicitudes urgentes en un plazo menor a las 72 horas de anticipación, para el servicio de banquetería protocolar.
- e) Servicio de alimentación para funcionarios.

El Ministerio pagará mediante el sistema de "facturación mensual" todos los servicios prestados dentro del mes respectivo, contra recepción conforme otorgada por la Contraparte Técnica del Ministerio.

El Contratista deberá facturar cada uno de los servicios prestados, en forma independiente, según el siguiente detalle:

- a) Banquetería Protocolar (almuerzos y cenas protocolares para altas autoridades y coctelería): Una factura por el total de servicios de banquetería ejecutados en el periodo del mes inmediatamente anterior, debiendo incorporar gastos de traslado y porcentaje de recargo, si corresponde.
- b) Cafetería: Una factura por el total de servicios de cafetería ejecutados durante el periodo del mes inmediatamente anterior, debiendo incorporar los gastos de traslado, si corresponde.

c) Alimentación para funcionarios: Una factura mensual por el total de servicios ejecutados en el periodo, adjuntando un detalle de los servicios prestados diariamente. Esta facturación corresponderá al beneficio que el Ministerio otorgará a los funcionarios autorizados por la Dirección de Personas y Desarrollo Organizacional, según políticas internas y disponibilidad presupuestaria.

El pago de los servicios adicionales y del servicio de almuerzo institucional de los funcionarios que no han sido beneficiarios con el beneficio antes señalado, será financiado exclusivamente por los funcionarios.

Para iniciar el procedimiento de pago, el Contratista deberá ingresar las facturas, únicamente, en alguna de las siguientes alternativas de ingreso para documentos tributarios:

Alternativa	Lugar o dirección de envío.
1	Oficina de Partes, ubicada en <u>calle Bombero Salas 1345</u> , comuna de Santiago de 9:00 a 14:00 hrs, en días hábiles.
2	Correo electrónico del Departamento de Operaciones: <u>operaciones@minrel.gob.cl</u> .
3	En el portal <u>www.mercadopublico.cl</u> / Módulo "Mis Pagos".

Las facturas deberán ser extendidas a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, RUT N° 60.601.000-1, con domicilio en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente al de ejecución de los servicios. El Ministerio pagará, proporcionalmente, los servicios efectivamente prestados cuando éstos no correspondan a un mes calendario completo.

En caso que la factura sea devuelta para que el Contratista corrija errores u omisiones al documento, el proveedor tendrá 10 días corridos, desde la notificación de la devolución para hacer reingreso de la misma al Ministerio.

Adicionalmente, el Contratista deberá entregar en el Departamento de Gestión, ubicado en calle Teatinos N° 180, piso 5, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:

- Informe de los servicios prestados por el Contratista y validado por la Contraparte Técnica, señalado en el punto 9.6.1 de las presentes Bases.
- Cada seis meses contados desde la entrada en vigencia del contrato y para el último pago, deberá acompañar los Certificados de Antecedentes de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F30), en donde conste que el Contratista no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), emitido por la Dirección del Trabajo (F30-1), respecto de los trabajadores destinados permanentemente a la ejecución de los servicios, en las dependencias del Ministerio o en el lugar dispuesto por éste, correspondiente al mes de ejecución de los servicios.
- Fotocopia de las liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores indicados en el número precedente.
- Para el primer pago, se deberá acompañar la documentación que acredite el cumplimiento -por parte del Contratista- de las obligaciones en materia prevención de riesgos y seguridad ocupacional, indicadas en el apartado XI, letra b), de las Bases Técnicas.

El Ministerio procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de 30 días corridos, una vez recibida la correspondiente factura.

En todo caso, los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez cumplidos los siguientes requisitos copulativos: recepción conforme de los servicios por la Contraparte Técnica del Ministerio; recepción conforme de la factura y de los demás antecedentes indicados en los números 1, 2, 3, 4 y 5 (para el primer pago), del presente numeral total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato; y aceptación electrónica de la correspondiente Orden de Compra, por parte del Proveedor.

Durante el primer año de vigencia del contrato, los precios no estarán sujetos a reajuste de ningún tipo.

Sin embargo, para el segundo y tercer año de vigencia del contrato, los precios de los servicios requeridos se reajustarán anualmente, de acuerdo al porcentaje de variación positiva que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor en el año inmediatamente anterior, debiendo ajustarse al decimal más cercano. Si la unidad es 5, se aproximará al decimal superior. Ej: Precio actualizado \$3.234 → será \$3.230; \$3.236 → será \$3.240 y \$3.235 → será \$3.240.

9.6.3.- Contraparte técnica y Administrador del Contrato.

I. Contraparte Técnica.

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica la Encargada de Casino y Banquetería de la Dirección de Asuntos Administrativos, o el (la) funcionario (a) de su dependencia que la subrogue o reemplace. Serán funciones de la Contraparte Técnica, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios encomendados, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios, y el cumplimiento de los plazos estipulados.
- b) Recibir conforme la prestación del servicio y los productos o informes requeridos, cuando corresponda.
- c) Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.

II. Administrador del contrato.

El contrato será administrado por el Director de Asuntos Administrativos o por el funcionario que lo subrogue o reemplace. Serán funciones del Administrador del contrato, las siguientes:

- a) Validar la (s) factura (s), según la conformidad de los servicios y validación de los productos o informes por la Contraparte Técnica.
- b) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.
- c) Requerir la modificación del contrato, previo informe de la Contraparte Técnica.
- d) Requerir el término anticipado del contrato si correspondiere.

9.6.4.- Sanciones.

El Ministerio aplicará multas en caso que el Contratista incurra en alguna de las siguientes conductas, las que no podrán exceder en su conjunto del 10% del monto total del contrato, durante toda su vigencia:

- a) Infracciones respecto de los alimentos.

Se aplicarán multas en caso de ocurrencia de las siguientes trasgresiones de las normas de planificación, higiene y manipulación de alimentos, en el flujo de producción y entrega de los servicios contratados:

i. Incumplimiento del Contratista en la entrega del servicio de cafetería y/o banquetería protocolar, en cuanto al contenido y/o cantidades mínimas establecidas en el numeral 4, apartados I y II, de las bases técnicas, por cada servicio y comensal. Se aplicará una multa equivalente a 8 UF (ocho Unidades de Fomento), por cada evento acaecido, con un tope de hasta 10 eventos durante la vigencia del contrato.

ii. Incumplimiento en la planificación de la cantidad de raciones para cada uno de los servicios de alimentación para funcionarios necesarias para cada jornada, indicadas por el Contratista, según lo señalado en el numeral 4, apartado III, número 1), letra a), punto i) de las Bases Técnicas, salvo que el Contratista presente una alternativa de reemplazo, previamente aceptada por la Contraparte técnica. Se aplicará una multa equivalente a 8 UF (ocho Unidades de Fomento), por cada evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos por cada año de vigencia del contrato.

iii. Incumplimiento por parte del Contratista del horario de disponibilidad de la alimentación para funcionarios, conforme lo indicado en el numeral 4, apartado III, número 1), letra a), punto v) de las Bases Técnicas. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por cada media hora de incumplimiento, y hasta 2 horas por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

iv. Incumplimiento en los horarios de prestación, por un lapso superior a 20 minutos para el servicio de Cafetería y de 20 minutos para el servicio de Banquetería y Coctelería. Se aplicará una multa equivalente U.F. 2 (dos Unidades de Fomento), por cada 10 minutos de atraso, y hasta 30 minutos por evento, con un tope de hasta 12 eventos por cada servicio durante la vigencia del contrato.

v. Modificación por parte del Contratista de las minutas para la alimentación de funcionarios, sin contar con la autorización de la Contraparte Técnica. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por cada evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos por cada año de vigencia del contrato. Sin embargo, dicha sanción no se aplicará en caso que la modificación de la minuta sea aceptada por el Ministerio, previo aviso del Contratista con a lo menos 1 día de antelación a los servicios y el menú sea de similares características, observando lo dispuesto en el numeral 4, apartado III, número 1), letra a), punto ii) y v) de las Bases Técnicas.

vi. Obtención por el Contratista de muestras microbiológicas que estén fuera del rango, conforme lo establecido en la normativa vigente y al presente instrumento, respecto de los alimentos, superficies y utensilios. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 8 (ocho Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 6 eventos durante la vigencia del contrato.

vii. Incumplimiento por parte del Contratista de la obligación de enviar a la sala de acopio los desechos alimenticios, en conformidad a lo establecido en el numeral 4, apartado V, letra e) de las Bases Técnicas como aquella que deba ser eliminada según normativa medioambiental. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

viii. Uso de productos para la elaboración, limpieza e higiene, diferentes a los aprobados o autorizados con posterioridad en caso de cambio por la Contraparte Técnica del Ministerio. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 9 eventos durante la vigencia del contrato.

b) Infracciones respecto del Personal.

Se aplicarán multas al Contratista, en caso de que incurra en las siguientes conductas:

i. Cambios o disminución en la dotación de personal sin autorización previa del Ministerio y/o con un perfil distinto al requerido en el Anexo N° 11, para el cargo de Administrador de Contrato, por un periodo superior a 5 días corridos, exceptuándose la causal de feriado legal o licencia médica. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento acaecido, con un tope de hasta 6 eventos durante la duración del contrato.

ii. Ingreso de personal no autorizado o no informado por el Contratista al Ministerio, conforme lo estipulado en apartado VII, letra b) de las Bases Técnicas, para ejecutar los

servicios contratados. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 3 (tres Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 9 hechos durante la vigencia del contrato.

iii. Constancia de conductas inapropiadas del personal asignado por el Contratista para el cumplimiento de las funciones; tales como robo, hurto, faltas a la moral, acoso sexual, acoso laboral, maltrato verbal o físico a los funcionarios o a terceros. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 4 eventos durante la vigencia del contrato.

iv. Constancia de falta de higiene por parte del personal contratado, uniforme incompleto o en malas condiciones higiénicas y de mantenimiento, utilización inapropiada de elementos de protección higiénica o de protección personal. Se aplicará una multa equivalente U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

v. Si el Contratista incumpliere la prohibición de subcontratar la ejecución de aquellos servicios que son de la esencia del contrato en conformidad a lo señalado en el numeral 9.6.8 de las presentes Bases Administrativas, sin previa autorización del Ministerio o subcontrate con un tercero que se encuentre inhábil a la fecha de celebración del respectivo acuerdo de subcontratación o emisión de la respectiva orden de trabajo, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 10 (diez Unidades de Fomento) por evento con un tope de hasta 3 eventos durante toda la vigencia del contrato.

vi. Disminución por parte del Contratista, de las remuneraciones brutas mensuales del personal de su dependencia o cese o disminución del bono de permanencia en caso de que éste corresponda. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento acaecido, con un tope de hasta 4 eventos durante la duración del contrato.

vii. Inasistencia injustificada del personal del Contratista, el Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F. 2 (dos Unidades de Fomento) por cada inasistencia del personal, con un tope de hasta 12 inasistencias durante la vigencia del contrato.

Además de las sanciones señaladas, el Ministerio se reserva el derecho de solicitar al Contratista la suspensión del o los funcionarios que incurran en las infracciones señaladas en los puntos precedentes, debiendo el Contratista a proceder a su inmediato reemplazo.

c) Infracciones respecto al equipamiento e instalaciones proporcionadas por el Contratista, para la ejecución de los servicios.

i. Incumplimiento por parte del Contratista de las reparaciones solicitadas por la Contraparte Técnica a que se refiere el apartado XI, letra e), punto ii) de las Bases Técnicas. Se aplicará una multa equivalente al U.F. 10 (diez Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 9 eventos durante la vigencia del contrato.

ii. Incumplimiento por parte del Contratista en las rutinas de mantenciones establecidas en el Anexo N° 16. Se aplicará una multa equivalente al U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 9 eventos durante la vigencia del contrato.

Asimismo, en caso que el Contratista se atrase en la entrega del informe que detalla la mantención realizada, el Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F. 2 (dos Unidades de Fomento) por cada día hábil de atraso, con un máximo de 10 días hábiles por evento y con un tope de hasta 15 eventos durante la vigencia del contrato.

iii. Incumplimiento por parte del Contratista de las condiciones de limpieza de las dependencias, maquinarias, artículos, loza, utensilios y demás elementos necesarios para la ejecución de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas, sean estos de su propiedad o del Ministerio. Se aplicará una multa equivalente al 10 U.F. (diez Unidades de Fomento) por evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos por cada año de vigencia del contrato.

iv. Incumplimiento por parte del Contratista de las cantidades mínimas en cuanto a los utensilios o equipamientos que debe proporcionar en el cumplimiento de lo señalado en

el apartado V, letras d) y h) de las Bases Técnicas y en el Anexo N° 13, el Ministerio aplicará una multa de 5 U.F. (cinco Unidades de Fomento) por cada incumplimiento, con un tope de hasta 15 eventos durante un año de vigencia del contrato.

v. Incumplimiento por parte del Contratista de la prohibición de utilizar ácido muriático para la limpieza de los desagües, en conformidad a lo señalado en el apartado VI, de las Bases Técnicas. El Ministerio aplicará una multa de 5 U.F. (cinco Unidades de Fomento) por evento acaecido, con un tope de hasta 8 eventos durante la vigencia del contrato.

Además, si el Contratista no da cumplimiento al deber de utilizar productos que presenten las características de limpieza e higiene que se exigen en el referido apartado VI, de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de 5 U.F. (cinco Unidades de Fomento) por evento acaecido, con un tope de hasta 8 eventos durante la vigencia del contrato.

d) Otras infracciones.

i. Uso de las instalaciones y/o equipamiento para fines no convenidos o no autorizadas previamente por la Contraparte Técnica. Se aplicará una multa equivalente al 2 U.F. (Dos unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 6 eventos durante la vigencia del contrato.

ii. Incumplimiento por parte del Contratista de las normas técnicas, sanitarias y administrativas que sean pertinentes indicadas en apartado XI de las Bases Técnicas. Se aplicará una multa equivalente a 10 UF (diez Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 6 eventos durante la vigencia del contrato.

iii. Interrupción o suspensión total del servicio, el Ministerio aplicará una multa correspondiente a U.F 50 (cincuenta Unidades de Fomento) por cada día de interrupción total (incluidos los sábados, domingos y festivos), con un tope de hasta 3 (tres) días seguidos y 8 (ocho) días alternados durante toda la vigencia del contrato.

Si la interrupción del servicio es parcial por parte del Contratista (afectando a cualquiera de los servicios contratados por este instrumento como alimentación de funcionarios, servicio de cafetería y/o banquetería), el Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F. 10 (diez Unidades de Fomento), por cada servicio interrumpido dentro de un día, con un tope de hasta 5 días seguidos y 10 días alternados.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9.6.7 de las presentes Bases Administrativas

iv. Si existe una infracción a la normativa de prevención de riesgos y seguridad ocupacional, en los términos señalados en el numeral XI, letra b) de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de UF 6, por evento.

v. Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe la ejecución oportuna y eficiente de los servicios, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento, con un tope de hasta 5 eventos durante toda la vigencia del contrato.

vi. Acumulación de amonestaciones.

Si el Contratista acumula 2 (dos) amonestaciones en un mes calendario o 4 (cuatro) en tres meses continuados, el Ministerio aplicará una multa de 5 U.F. (cinco Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

e) Amonestaciones:

El Ministerio amonestará al Contratista cuando los antecedentes que tenga a la vista no revistan la gravedad que amerite la aplicación de multa, pero constituyen de igual forma una infracción a las obligaciones establecidas en las presentes bases.

La amonestación pasará a formar parte de su historial como proveedor, de acuerdo al artículo 94, letra d), del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Ley de Compras Públicas), información que podrá ser tenida en cuenta al momento de evaluar sus ofertas en futuras

licitaciones.

Procedimiento de aplicación de sanciones:

Dichas sanciones no se aplicarán si la falta se produce por caso fortuito o fuerza mayor y previa concurrencia de los siguientes requisitos copulativos:

1. Comunicación por escrito del Contratista al Ministerio, indicando los hechos que configurarían el caso fortuito o fuerza mayor alegado y, adjuntando los antecedentes de respaldo correspondientes.

2. Calificación conforme por parte del Ministerio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

En caso que el Ministerio considere que existe mérito suficiente para aplicar sanciones, comunicará esta circunstancia por carta certificada al Contratista, indicando fundamento y el monto (si corresponde) de la sanción, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes necesarios.

El Contratista dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes. Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Ministerio resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de los antecedentes y descargos, remitiéndole al Contratista copia del acto administrativo pertinente. Respecto de este acto administrativo, solo procederá el recurso de reposición y el recurso de aclaración, rectificación y enmienda.

En caso que el Ministerio aplique una multa, el Contratista deberá pagarla conforme a lo dispuesto en el numeral 9.4.1, letra b), de las presentes bases administrativas. En todo caso el pago de la multa no exonera al Contratista del Cumplimiento de la obligación principal.

9.6.5.- Modificación de contrato.

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Contraparte Técnica que justifique dicha modificación, por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, que no sean imputables a ningunos de los contratantes y que incidan en su normal desarrollo.

Las modificaciones introducidas podrán significar una variación del precio del contrato, hasta de una 30% del precio total, IVA incluido.

La resolución fundada que apruebe la modificación de contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Con todo, dichas modificaciones no podrán vulnerar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad y libre concurrencia de los oferentes.

9.6.6.- Término anticipado.

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato mediante resolución fundada, por las siguientes causales:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o si éste cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

c) Si tratándose de personas jurídicas o de la unión temporal de proveedores se disolviera la entidad Contratista.

d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

e) Si a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, el Contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

f) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave, entre otras, las siguientes:

i. La circunstancia de verificarse cualquiera de los topes previstos para la aplicación de sanciones contemplados en el punto 9.6.4 de las presentes bases.

ii. La circunstancia de verificarse la aplicación de más de 36 multas por cualquiera de las causales contempladas en el punto 9.6.4 de las presentes bases.

iii. El incumplimiento del deber de confidencialidad a que se refiere el número XI, letra a) de las Bases Técnicas.

iv. El incumplimiento a la prohibición de cesión de derechos y obligaciones al que se refiere el punto 9.6.9 de las presentes bases.

v. Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe el otorgamiento oportuno y eficiente de los servicios contratados, de modo que afecte el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.

La resolución fundada que ponga término anticipado al contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, el Ministerio enviará una carta certificada al proveedor comunicándole dicho término anticipado.

9.6.7.- Interrupción del Servicio.

En el evento que la prestación del servicio de alimentación de funcionarios a que se refiere el numeral 4, punto III de las Bases Técnicas se interrumpa totalmente por más de 24 horas por cualquier causa imputable al Contratista, el Ministerio a fin de asegurar la continuidad de los mismos estará facultado para contratarlos en forma externa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, sin perjuicio de las sanciones que pudiera originar dicha interrupción y de la posibilidad de reiniciar la ejecución de los servicios, luego de superada la interrupción respectiva.

El costo de la prestación, insumos y demás gastos derivados de dicha contratación será de cargo del Contratista y se descontarán del valor de la factura del periodo mensual correspondiente.

9.6.8.- Subcontratación.

A fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato, el Proveedor podrá celebrar acuerdos con terceros, sean personas naturales o jurídicas, hasta con un tope del 30 % del valor del contrato.

Se prohíbe expresamente, salvo previa autorización del Ministerio, que el Proveedor celebre acuerdos con terceros, sean personas naturales o jurídicas a fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato y que están señaladas en el numeral 4, apartados I, II, III y IV de las Bases Técnicas, las cuales deberán ser ejecutadas directamente por el Proveedor.

De la misma forma, el Subcontratista deberá ser hábil para contratar con el Estado y deberá dar cumplimiento a la normativa de prevención de riesgos y seguridad, en conformidad a lo dispuesto en el numeral XI, letra b) de las Bases Técnicas.

9.6.9.- Prohibición de Cesión.

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en las presentes bases y en el contrato definitivo.

Salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

9.6.10.- Socios o accionistas principales.

En caso que una persona jurídica se adjudique la licitación, se dejará constancia en una cláusula del contrato acerca del nombre completo o razón social y el Rol Único Tributario de los socios o accionistas principales de la entidad, según declaración que hubiere realizado el representante legal de la entidad en el formato contenido en el Anexo N° 4.

9.6.11.- Vigencia y duración del contrato.

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Su duración será de 36 meses contados desde el inicio de la prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones impostergables de buen servicio, las partes dejan constancia que el Contratista, podrá comenzar a prestar parte de los servicios requeridos a partir de la fecha de suscripción del contrato. No obstante, y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.6.2 de las presentes Bases, no procederá facturación ni pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

9.6.12.- Recursos estimados para el financiamiento del contrato.

El presente proceso licitatorio cuenta con recursos estimados para su financiamiento por la suma de \$1.200.000.000.- (mil doscientos millones de pesos), impuestos incluidos. En el evento que se utilicen dichos recursos, el contrato respectivo terminará anticipadamente su vigencia, a menos que el Ministerio cuente con disponibilidad presupuestaria para continuar financiando los servicios contratados.

9.6.13.- Domicilio y prórroga de competencia.

Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

10.- UNIDAD ENCARGADA DE LA LICITACIÓN.

Corresponderá a la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (DICOMPRAS) coordinar y llevar a cabo, bajo su supervisión directa, todas las instancias y los procedimientos administrativos que formen parte de la presente licitación.

11.- ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA.

Serán parte integrante de la presente propuesta pública los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas;
- Bases Técnicas;
- Consultas, aclaraciones, respuestas y modificaciones si las hubiere;
- Anexos.

II.- BASES TÉCNICAS:

1. SERVICIO REQUERIDO.

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar los servicios de banquetería protocolar para la atención de autoridades, delegaciones y huéspedes ilustres; cafetería; otros servicios de alimentación y servicios de alimentación para los funcionarios de esta Secretaría de Estado, de

acuerdo a las condiciones expresadas en las Bases Administrativas y las especificaciones detalladas en las presentes Bases Técnicas.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

Los servicios requeridos persiguen los siguientes objetivos generales y específicos:

a) Objetivo General:

Brindar los servicios de banquetería protocolar, cafetería y servicio de alimentación para funcionarios, en condiciones óptimas de seguridad, calidad, higiene y oportunidad.

b) Objetivos Específicos:

i. Que los servicios sean prestados por un equipo de trabajo idóneo y con experiencia comprobada e intachable en el rubro.

ii. Resguardar adecuadamente las dependencias dispuestas por el Ministerio para la ejecución de los servicios.

iii. Contar con controles que garanticen la calidad e inocuidad alimentaria, conforme al Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el Decreto Supremo N°977, de 1996, del Ministerio de Salud o la norma que lo reemplace.

iv. Incorporar mecanismos para la evaluación periódica de la satisfacción del cliente.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Los servicios deberán cumplir las siguientes características:

a) El Contratista deberá asumir la total responsabilidad y costo por la adquisición, almacenaje, conservación, preparación y entrega de los servicios de banquetería, cafetería y de alimentación que proporcione al Ministerio.

b) El Contratista deberá mantener las dependencias e instalaciones destinadas a la preparación y ejecución de los servicios con todos los elementos, materiales, artefactos, utensilios, maquinarias e insumos que le permitan complementar aquellos proporcionados por el Ministerio y que aseguren una prestación conforme a las exigencias establecidas en el presente instrumento, siendo estas actividades de su costo y cargo. El Contratista se responsabilizará de las mantenciones preventivas y correctivas de los equipos de cocina mayores y menores, sean estos aportados por el Ministerio según lo señalado en el Anexo N° 15 o por el Contratista, quien no se responsabilizará de las mantenciones a la infraestructura, las que estarán a cargo del Ministerio.

c) La preparación de los alimentos deberá efectuarse en las dependencias del edificio institucional "José Miguel Carrera", lugar donde se encuentra la Unidad de Producción. Si el evento o reunión se efectúa en la Academia Diplomática o en otra dependencia fuera del edificio institucional, en la Comuna de Santiago o en otro lugar de la Región Metropolitana, el Contratista deberá trasladar los alimentos desde la Unidad de Producción anteriormente indicada, al sitio del evento, de una manera segura y apropiada, de tal forma que garantice el mantenimiento de la cadena de frío, evite la contaminación cruzada y mantenga las condiciones de sabor, presentación y temperatura requeridas para el evento, por medio del uso de equipos adecuados para ello. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, los alimentos que se entreguen con motivo de la prestación de los servicios de banquetería se elaborarán en dependencias del Contratista.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Los servicios requeridos deberán comprender y cumplir las siguientes especificaciones:

I. SERVICIO DE BANQUETERÍA PROTOCOLAR.

Este servicio comprende la elaboración y ejecución de almuerzos oficiales, cenas oficiales y coctelería para las altas autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores (Ministro, Subsecretaria, Directores Generales, Director de la Academia Diplomática y Programas Especiales).

De acuerdo a las propias y particulares necesidades y funciones del Ministerio, la frecuencia de la demanda y los días de prestación podrán ser variables, por lo cual no existirá una base mínima de servicios para cada demanda y/o evento. Sin embargo, el Ministerio velará porque las solicitudes de servicio de banquetería sean debidamente coordinadas y planificadas con a lo menos 72 horas de anticipación, a fin de ajustarse a las necesidades de planificación requeridas por el Contratista para un adecuado servicio. En caso de solicitudes posteriores a ese plazo, el Contratista aplicará el porcentaje de recargo indicado en el Anexo N° 5, letra d).

Corresponderá al Contratista atender solamente las solicitudes que efectúe la Dirección de Asuntos Administrativos y/o las unidades que hubieren sido habilitadas previamente por ésta, las cuales serán comunicadas al Contratista oportunamente. Para dicho efecto, bastará una comunicación escrita, salvo que se trate de requerimientos directos provenientes del Gabinete del Sr. Ministro, de la Sra. Subsecretaria y del Director General de Protocolo. El Ministerio no se hará responsable por los requerimientos efectuados por unidades no autorizadas.

a) Lugares y horarios de ejecución.

Los lugares donde el Contratista deberá prestar el servicio de banquetería son:

i. El edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, en donde se encuentran las dependencias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y otros lugares dentro de la comuna de Santiago.

ii. Otras dependencias fuera de la comuna de Santiago, dentro de la Región Metropolitana, para lo que los oferentes deberán cotizar el servicio de transporte de alimentos, según lo señalado en el Anexo N° 5, letra c).

Los horarios en que el Contratista deberá prestar el servicio de banquetería son los siguientes:

i. Hábil:

✓ De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs.

ii. Inhábil:

✓ De lunes a viernes desde las 22:01 hrs. en adelante.

✓ Sábados, domingos y festivos de 08:00 hrs. a 22:00 hrs.

b) Actividades u obligaciones.

1. Elaborar y ejecutar almuerzos y cenas oficiales:

Los tipos o alternativas de almuerzos y cenas oficiales que deberá elaborar y ejecutar el Contratista, son los siguientes:

a) Menú Ejecutivo.

i. Aperitivo, que comprenderá lo siguiente:

✓ Líquidos sin alcohol (s/a), que deberá considerar 1 porción de 200 cc. por comensal o su equivalente. Dicho líquido debe estar preparado en base a jugos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), agua mineral libre de sodio con y sin gas tipo Benedictino o similar. Además, deberán ser preparadas y endulzadas con sucralosa y/o azúcar.

✓ Líquidos con alcohol (c/a). Dicho líquido deberá estar compuesto por mezclas de alcohol, como son: pisco sour y otras variedades de sour, preparado en base a pisco y limón natural. Las variedades podrán ser en base a mango, maracuyá, papaya y vaina o a base de vino añejo.

ii. Entrada, que considera un servicio de plato ligero que antecede al principal o fondo, compuesto principalmente de una base proteica y acompañado de una guarnición de vegetales, preparado en base a: crustáceos, mariscos y pescados, aves o vacuno desgrasado.

iii. Fondo, que consiste en un servicio de plato principal, compuesto de una plataforma proteica y acompañado con una guarnición de preparaciones en base a cereales, farináceo, tubérculos y verduras. Dicho fondo, deberá considerar como compuesto principal: crustáceos, mariscos y pescados; vacuno desgrasado y aves domésticas.

iv. Postre (de 100 grs a lo menos), que deberá ser en base a frutas de la estación, lácteos o bases de masas, pudiendo ser preparaciones típicas chilenas.

v. Vino varietal (de al menos tres viñas distintas para lo cual debe presentar una carta con la cepa, viña, valle y año por cada tipo de almuerzo), según lo señalado en el Anexo N° 19. Se debe considerar un valor referencial por botella de \$ 4.000.

vi. Cafetería, una taza de café de grano (con una dilución de 100 grs por litro de agua) o té Dilmah o categoría similar o agua de hierbas.

vii. Pan (especial) y mantequilla en sachet desechable tipo Soprole o similar.

El Ministerio podrá solicitar al Contratista la alternativa de este menú, sin alcohol (aperitivo y vino), según lo señalado en el Anexo N° 5 letra a).

b) Menú Premium, que deberá incluir un diseño especial y de calidad en términos de presentación, temperatura de cocción y al momento de servir. Asimismo, deberá considerar una base de productos y recetas tradicionales de Chile que sean de alta gastronomía. Este menú deberá considerar lo siguiente:

i. Petitbouché, que consistirá en un servicio de bocados pequeños: 6 salados (3 calientes y 3 fríos). Deben excluirse las preparaciones a base de pastas. Se debe considerar la preparación en base a: crustáceos, mariscos, cefalópodos y pescados. Se requiere mariscos en trozos o, dependiendo del tamaño del marisco, que este se pueda apreciar; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas y vegetales y frutas.

ii. Aperitivo, que comprenderá lo siguiente:

✓ Líquidos sin alcohol (s/a), que consiste en servicio de líquidos sin alcohol. Dicho líquido debe estar preparado en base a jugos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), agua mineral libre de sodio con y sin gas tipo Benedictino o similar. Además, deberán ser preparadas y endulzadas con sucralosa y/o azúcar.

✓ Líquidos con alcohol c/a, que deberán estar compuestos por mezclas de alcohol como son: pisco sour y otras variedades de sour, preparado en base a pisco y limón natural; kir royal, preparado en base a espumante con crema de cassis; espumante. Dicho servicio deberá ser considerado en cantidad señalada en el Anexo N° 19, (sea champagne o espumante).

iii. Entrada, que consiste en un servicio de plato ligero que antecede al principal o fondo, compuesto principalmente de una base proteica y acompañado de una guarnición de vegetales de tipo hojas, brotes, bulbos, raíces, tallos, inflorescentes, frutos, tubérculos, preparado en base a: crustáceos, mariscos y pescados, descritos para petitbouché en el punto i precedente; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas y aves domésticas.

iv. Fondo, que consiste en un servicio de plato principal, compuesto de una plataforma proteica y acompañado con una guarnición de preparaciones en base a cereales, farináceos, tubérculos, verduras. Dicho fondo, deberá considerar como compuesto principal: crustáceos, mariscos y pescados, descritos para petitbouché en el punto i precedente; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas y aves domésticas.

v. Postres (de 100 grs. a lo menos), que deberá ser en base a frutas de la estación, lácteos o bizcochuelos, en preparaciones de alta gastronomía en términos de elaboración y presentación.

vi. Vino, que consiste en servicio de vino tipo Reserva, el cual debe considerar marcas de al menos de tres viñas distintas). Se debe considerar un valor referencial por botella de \$ 6000, para lo cual debe presentar una carta con la cepa, viña, valle y año por cada tipo de almuerzo, según lo señalado en el Anexo N° 19.

vii. Cafetería, una taza de café de grano (con una dilución de 100 grs por litro de agua) o té Dilmah o categoría similar o agua de hierbas.

viii. Pan (especial) y mantequilla en sachet desechable tipo Soprole o similar.

El Ministerio podrá solicitar al Contratista la alternativa de este menú, sin alcohol (aperitivo, vino y espumante), según lo señalado en el Anexo N° 5 letra a).

c) Menú Presidencial, que deberá incluir un diseño especial y de calidad en términos de preparación culinaria y presentación.

i. Petitbouché, que consiste en un servicio de bocados pequeños 10 salados (5 fríos y 5 calientes). Deben excluirse las preparaciones a base de pastas. Se debe considerar la preparación en base a: crustáceos, mariscos, cefalópodos y pescados. Se requiere mariscos en trozos o, dependiendo del tamaño del marisco, que este se pueda apreciar; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas y vegetales y frutas.

ii. Aperitivo, que comprenderá lo siguiente:

✓ Líquidos sin alcohol (s/a), que consiste en servicio de líquidos sin alcohol. Dichos líquidos deben estar preparados en base a jugos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), agua mineral libre de sodio con y sin gas tipo Benedictino o similar. Además, deberán ser preparadas y endulzadas con sucralosa y/o azúcar.

✓ Líquidos con alcohol (c/a), que consiste en servicio de líquidos con alcohol, Dichos líquidos deberán estar compuestos por mezclas de alcohol, como son: pisco sour y otras variedades de sour, preparado en base a pisco y limón natural; kir royal, preparado en base a champagne con crema de cassis; espumante. Dicho servicio deberá ser considerado en cantidad señalada en el Anexo N° 19, (sea champagne o espumante).

iii. Entrada, consistente en un servicio de plato ligero que antecede al principal o fondo, compuesto principalmente de una base proteica y acompañado de una guarnición de vegetales de tipo hojas, brotes, bulbos, raíces, tallos, inflorescentes, frutos, tubérculos preparado en base a crustáceos, mariscos y pescados, descritos en el punto i precedente; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas o aves domésticas.

iv. Fondo, consistente en un servicio de plato principal, compuesto de una plataforma proteica y acompañado con una guarnición de preparaciones en base a cereales, farináceos, tubérculos. Dicho fondo deberá considerar como compuesto principal: crustáceos, mariscos y pescados, descritos en el punto i precedente; filete o lomo liso de vacuno, cordero, jabalí; aves exóticas o aves domésticas.

v. Postre de 100 grs a lo menos en base a frutas, lácteos, bizcochuelos y salsas, preparados con diferentes técnicas culinarias de alta gastronomía, en término de elaboración y presentación.

vi. Vino, servicio de vino tipo Gran Reserva, el cual debe considerar al menos tres viñas distintas para lo cual debe presentar una carta con la cepa, viña, valle y año por cada tipo de almuerzo), según lo señalado en el Anexo N° 19. Se debe considerar un valor referencial por botella de \$8.000.

vii. Cafetería de grano: café tipo arábica y robusta o mezcla de éstos (con una dilución de 100 grs por litro de agua), té Dilmah o similar y agua de hierbas. (1 taza).

viii. Pan (especial) y mantequilla en sachet desechable tipo Soprole o similar.

ix. Chocolates Finos: Mayor o igual al 60% de cacao, textura suave y fácil de disolver en boca, solos o rellenos, tipo bombón la Fete, Varsoviene o similar. (2unidades).

El Ministerio podrá solicitar al Contratista la alternativa de este menú, sin alcohol (aperitivo y vino), según lo señalado en el Anexo N° 5 letra a).

Cabe señalar que para todos estos tipos de Banquetería se deberá tener a lo menos dos opciones completas para personas con restricciones alimentarias, tales como, vegetarianas, veganas, celíacos, diabéticos, intolerantes a la lactosa, etc.

2. Elaborar y ejecutar el servicio de coctelería.

Los tipos o alternativas de menú que deberá elaborar y ejecutar el Contratista son los siguientes:

a) Presidencial, que consiste en:

i. Petitbouche salado (6 fríos y 6 calientes), que consiste en servicios de bocados pequeños. Deben excluirse las preparaciones a base de pastas. Se debe considerar la preparación en base a: crustáceos, mariscos y pescados. Se requiere mariscos en trozos o, dependiendo del tamaño del marisco, que este se pueda apreciar; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas, y vegetales y frutas.

ii. Petitbouche dulce (4). Servicios de bocados pequeños, con preparación en base a masas filo o bizcocho, y agregados de frutas. Deben excluirse las preparaciones a base de pastas tipo pastelería cory o similar.

iii. Aperitivo, consistente en:

✓ Líquidos sin alcohol (s/a): que considere una cantidad de 2 porciones de 200 cc. por comensal o su equivalente. Dichos líquidos deben estar preparados en base a jugos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg de pulpa por 3 litros de agua), agua mineral libre de sodio con y sin gas tipo Benedictino o similar y bebidas. Además, deberán ser preparadas y endulzadas con sucralosa y/o azúcar.

✓ Líquidos con alcohol (c/a), que considere una cantidad de 2 porciones de 120 cc. por comensal o su equivalente. Dichos líquidos deberán estar compuestos por mezclas de alcohol, como son: pisco sour y otras variedades de sour, preparado en base a pisco y limón natural; kir Royal, preparado en base a espumante con crema de cassis; espumante o champagne. Dicho servicio deberá ser considerado en cantidad del Anexo N° 19 (sea champagne o espumante).

El Ministerio podrá solicitar al Contratista la alternativa de este menú, sin alcohol (aperitivo), según lo señalado en el Anexo N° 5, letra a).

b) Premium, que consiste en:

i. Petitbouche salado (3 fríos y 4 calientes): Servicios de bocados pequeños. Deben excluirse las preparaciones a base de pastas. Se debe considerar la preparación en base a: crustáceos, mariscos cefalópodos y pescados. Se requiere mariscos en trozos o, dependiendo del tamaño del marisco, que este se pueda apreciar; filete o lomo liso de vacuno; aves exóticas, y vegetales y frutas.

ii. Petitbouche dulce (3). Servicios de bocados pequeños, con preparación en base a masas filo o bizcocho y agregados de frutas tipo pastelería cory o similar. Deben excluirse las preparaciones a base de pastas.

iii. Líquidos, que deberá consistir en:

✓ Líquidos sin alcohol (s/a), que considere una cantidad de 1 porción de 200 cc. por comensal o su equivalente. Dicho líquido debe estar preparado en base a jugos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg de pulpa por 3 litros de agua), agua mineral libre de sodio con y sin gas tipo Benedictino o similar y bebidas. Además, deberán ser preparadas y endulzadas con sucralosa y/o azúcar.

✓ Líquidos con alcohol (c/a), que considere una cantidad de 2 porciones por comensal. Dichos líquidos deberán estar compuestos por mezclas de alcohol, como son: pisco sour y otras variedades de sour, preparado en base a pisco y limón natural; kir royal, preparado en base a champagne con crema de cassis; espumante o champagne, el cual considere un valor referencial por botella de \$ 5.000. Dicho servicio deberá ser considerado en cantidad del Anexo N° 19 (sea champagne, espumante).

El Ministerio podrá solicitar al Contratista la alternativa de este menú sin alcohol, según lo señalado en el Anexo N° 5 letra a).

- c) Vino de Honor.
 - i. Opción 1, que deberá considerar vinos, jugos, bebidas, tapaditos y dulces.
 - ii. Opción 2, que deberá considerar vinos, jugos, bebidas, canapés y dulces.
 - iii. Opción 3, que deberá considerar vinos, jugos, bebidas y empanadas de cóctel (5 por persona tipo pastelería Cory o similar).

Los servicios de banquetería deberán incluir: atención de garzones (1 por cada 7 personas); vajilla completa; mantelería acorde al evento en perfecto estado, pudiendo ser de color blanco, crema y/o tricolor, mesas de apoyo de arreglos florales naturales (se debe presentar una carta con arreglos florales para cada tipo de servicio, cuando se solicite el menú) y supervisión del evento por parte de un maitre, con a lo menos 3 años de experiencia en el rubro.

Las cantidades mínimas requeridas en cada insumo de este servicio, se encuentran indicadas en el Anexo N° 12.

II. SERVICIO DE CAFETERÍA.

El servicio de cafetería podrá ser servido en los comedores del edificio "José Miguel Carrera" o en cualquier otra dependencia del Ministerio que se indique para cada caso en particular.

a) Lugares y horarios de ejecución.

i. Los lugares donde el Contratista deberá prestar el servicio de cafetería son los siguientes:

- Edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, Comuna de Santiago. Se encuentran en este inmueble, las dependencias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores u otro lugar dentro de la comuna de Santiago.

- Otro lugar fuera de la comuna de Santiago, dentro de la Región Metropolitana, para lo que el oferente deberá cotizar el servicio de transporte de alimentos, según formato contenido en el Anexo N° 5, letra c).

ii. Los horarios en que el Contratista deberá prestar el servicio de cafetería son los siguientes:

- Hábil: De lunes a viernes desde las 8:00 a las 22:00 hrs.
- Inhábil: De lunes a viernes desde las 22:01 en adelante.
- Sábados, domingos y festivos de 8:00 a 22:00 hrs.

b) Actividades u obligaciones.

Los tipos o alternativas de menú que deberá elaborar y ejecutar el Contratista son los siguientes:

i. Coffee break simple: el cual debe estar compuesto por café de grano (con una dilución de 100 grs. por litro de agua). En volúmenes de 140 cc. y 200 cc. Con agregado de leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc. Té Twinings, Dilmah o categoría similar, y 500 cc. agua mineral en botella individual, tipo Benedictino o similar.

ii. Coffee break ejecutivo: el cual debe estar compuesto por café de grano (con una dilución de 100 grs. por litro de agua) en volúmenes de 140 cc. y de 200 cc. Con agregado de leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc. de Té Twinings, Dilmah o categoría similar, y 200 cc. de jugo a base de frutas naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua).

iii. Coffee break especial: el cual debe estar compuesto por café de grano con una dilución de 100 grs. por litro de agua, en volúmenes de 140 cc. sólo y 200 cc. con agregado leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc. Té Twinings, Dilmah o categoría

similar, 500 cc. de agua mineral en botella individual tipo Benedictino o similar, y galletas finas con y sin rellenos o coberturas (4 galletas por cada comensal) tipo pastelería Cory o similar.

iv. Coffee break premium: el cual debe estar compuesto por café de grano con una dilución de 100 grs. por litro de agua en volúmenes de 140 cc. solo y 200 cc. con agregado leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc. de Té Twinings, Dilmah o categoría similar, 200 cc. jugo a base de frutas naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), y un sándwich frío en pan de miga (pan de molde cuadrado completo) blanco o integral, o en pan cibatta con a lo menos dos tipos de rellenos diferentes como palta fileteada con carne, pasta de ave con pimienta rojo, etc.

v. Coffee break estándar: el cual debe estar compuesto por café de grano, con una dilución de 100 grs. por litro de agua, en volúmenes de 140 cc sólo y 200 cc. con agregado leche entera y/o semidescremada, según se solicite, o 200 cc. Té Twinings, Dilmah o categoría similar, 500 cc. agua mineral en botella individual tipo Benedictino o similar, 2 galletas finas con o sin relleno por comensal, tipo pastelería Cory o similar y un sándwich (cuadrado completo) en pan de molde blanco o integral o en pan cibatta con a lo menos dos tipos de rellenos diferentes como palta fileteada con carne, pasta de ave con pimientos rojo picado, etc.

vi. Coffee break estándar 2: el cual debe estar compuesto por café de grano, con una dilución de 100 grs. por litro de agua, en volúmenes de 140 cc. sólo y 200 cc. con agregado leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc. Té Twinings, Dilmah o categoría similar, 500 cc. agua mineral en botella individual tipo Benedictino o similar, 200 cc. jugo natural tipo Guallarauco o similar (con una dilución 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua) y 4 galletas finas con y sin relleno, tipo pastelería Cory o similar, por comensal.

vii. Refrigerio simple: el cual debe estar compuesto por café de grano, en volúmenes de 200cc y 120cc, te, 200 cc. de jugo de frutas naturales, un sándwich frío con dos agregados que incluya carne, pavo o pollo y un pocillo individual de frutas de la temporada (250 gramos al plato).

viii. Refrigerio especial: el cual debe estar compuesto por café de grano, con una dilución de 100 grs. por litro de agua, en volúmenes de 140 cc. sólo y 200 cc., 200 cc. de Té Twinings, Dilmah o categoría similar, 200 cc. de jugo de frutas naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), dos sándwiches fríos en pan de molde blanco o integral, o pan cibatta con dos agregados que incluya carne, pavo o pollo fileteado y un pocillo individual de frutas de la temporada de distintos colores (250 gramos al plato).

ix. Brunch: el cual debe estar compuesto por 200 cc. de jugos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), bebidas normales y light y 500 cc. de agua mineral con o sin gas en botellas individuales tipo Benedictino o similar; un sándwich frío en pan de molde blanco o integral o pan cibatta con dos agregados que incluya carne, pavo o pollo fileteado con agregado de palta natural fileteada; un mini bowl de ensaladas y frutos secos; 140 grs. de surtido de quesos finos y 140 grs. de jamones finos; postre a base de lácteos, bizcocho o frutas en preparaciones de alta gastronomía y café de grano con una dilución de 100 grs. por litro de agua, en volúmenes de 140 cc.

x. Café sólo: Café de grano con una dilución de 100 grs. por litro de agua en volúmenes de 140 cc. sólo y 200 cc. con agregado de leche entera y descremada, según se solicite.

xi. Té sólo: 200 cc. Twinings, Dilmah o categoría similar.

xii. Agua mineral o bebidas gaseosas (light o normal), de volumen de 500cc., en botella individual tipo Benedictino o similar. En cada oportunidad se deberá presentar como mínimo dos alternativas de elección.

xiii. Jarro de agua mineral: Un jarro de vidrio de un litro con agua mineral tipo Benedictino o similar, con 5 vasos de vidrio.

xiv. Jugos naturales: Considerando un volumen de 250 cc. exprimidos o elaborados en base de frutos naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua). En cada oportunidad, se deberá presentar como mínimo tres alternativas a elección, considerando una de estas que sea endulzada con estevia o sucralosa.

xv. Sándwich frío en pan de miga (dos triángulos) blanco o integral o en pan cibatta: Debe considerar 2 agregados y en cada oportunidad deberá presentar como mínimo tres alternativas a elección, una de estas debe ser vegetariana.

xvi. Galletas finas con o sin rellenos o coberturas. (4 galletas por cada comensal) tipo pastelería Cory o similar.

xvii. Ensaladas de frutas (3 o 4 frutas de distintos colores tipo piña, durazno, mango, frutilla, etc.), de 250 gramos al plato.

xviii. Desayuno simple: el cual debe estar compuesto por café de grano con una dilución de 100 grs por litro de agua, en volúmenes de 140 cc solo y 200cc con agregado leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc té Twinings, Dilmah o categoría similar, 200 cc. jugo a base de frutas naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua, y un sándwich frío en pan de miga (pan de molde cuadrado completo) blanco o integral o pan cibatta con a los menos dos tipos de rellenos diferentes como carne con palta fileteada, pasta de ave con pimiento rojo picado etc. y un trozo de torta tipo panqueque o similar (120 grs. aproximadamente) de pastelería cory o similar, se debe considerar la mantelería adecuada y arreglo floral natural indicado en el catálogo antes mencionado.

xix. Desayuno compuesto: el cual debe estar compuesto por café de grano con una dilución de 100 grs. por litro de agua, en volúmenes de 140 cc. solo y 200 cc. con agregado de leche entera y/o descremada, según se solicite, o 200 cc. té Twinings, Dilmah o categoría similar, 200 cc. de jugo a base de frutas naturales tipo Guallarauco o similar (con una dilución de 1 kg. de pulpa por 3 litros de agua), y un sándwich frío en pan de miga (pan de molde cuadrado completo) blanco o integral o pan cibatta con a los menos dos tipos de rellenos diferentes como carne con palta fileteada, pasta de ave con pimiento rojo picado, etc. y un trozo de torta tipo panqueque o similar (120 grs. a lo menos) de pastelería Cory o similar, ensaladas de frutas (3 o 4 frutas de distintos colores tipo piña, durazno, mango, frutilla, etc.), de 150 gramos al plato. Se debe considerar la mantelería adecuada y arreglo floral natural indicado en el catálogo antes mencionado.

xx. Postre adicional: Un trozo de pastelería fina en base masa o leche de 150 grs. al plato, con su respectiva decoración, tipo panacotta al maracuyá acompañado de espuma de chocolate blanco al coco.

Las cantidades mínimas requeridas en cada insumo de este servicio, se encuentran indicadas en el Anexo N° 12.

III. ALIMENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS.

1) Alimentación regular para funcionarios.

a) Especificaciones técnicas.

El Contratista diariamente deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para la elaboración de estos servicios:

i. Elaborar minutas con el detalle del menú principal y la colación, que contenga 800 kilocalorías/día, cuyo contenido calórico deberá estar distribuido en los siguientes porcentajes:

- 800 kilocalorías / ración.
- 160 gramos (en crudo) la porción proteica de alto valor biológico.
- P% (proteínas) = 18%.
- G% (grasas) = 25 a 30%.
- CHO% (carbohidratos)= Por diferencia se deberá completar las 800 kilocalorías exigidas.
- Índice de colesterol y sodio.

El Régimen Blando Liviano deberá contener 700 kilocalorías / día, cuyo contenido calórico deberá estar distribuida en los siguientes porcentajes:

- 700 kilocalorías / régimen blando (consistencia) liviano (digestibilidad).
- 160 gramos la porción proteica de alto valor biológico.

- P% (proteínas) = 20%.
- G% (grasas) = 25 %.
- CHO% (carbohidratos)= 60 %.

ii. Entregar una programación mensual de minutas de acuerdo a la temporada dentro de los 5 primeros días hábiles del mes anterior al detallado, que deberán indicar una estimación de raciones diarias. Las minutas no deberán ser cíclicas sino mensuales, considerando una porción de 160 gramos en crudo por persona de las carnes en donde la frecuencia será diaria. La Contraparte Técnica evaluará las minutas programadas informando la conformidad u observación dentro de los siguientes 5 días hábiles.

iii. Se requiere minutas específicas mejoradas en términos de preparación culinaria y cantidad (gramajes), en plato de fondo, sopas, cremas, salad bar y postre para ofrecer en el casino a los funcionarios, para las siguientes ocasiones especiales y sin costo adicional (se debe presentar propuestas de menú tipo al enviarse la solicitud):

- Fiestas Patrias (día hábil anterior al feriado legal).
- Día del aniversario del Ministerio.
- Navidad (día hábil anterior al feriado legal).
- Año nuevo (día hábil anterior al feriado legal).
- Día de la secretaria.

El Contratista deberá proporcionar decoración para el casino en las fiestas patrias y navidad y podrá proporcionar la actuación de un conjunto folclórico para la primera festividad.

iv. Consignar para cada preparación, los ingredientes a utilizar y el gramaje bruto y neto, y el valor nutritivo deberá ser expresado en kilocalorías y colesterol.

v. Horario del servicio: Estos servicios serán ofrecidos en el comedor de los funcionarios del edificio "José Miguel Carrera" y servidos mediante sistema de autoservicio o "Línea" entre las 12:00 y las 15:00 hrs. El alhajamiento de las mesas será de responsabilidad del Contratista y deberá considerar: superficie de las mesas limpias, alcuza completa para cada mesa o en los costados de las salas del casino y que incluya aceite de oliva (extra virgen), limón natural o sucedáneo, sal o biosal y aceto balsámico, cuchillería de acero inoxidable y vasos de policarbonato de buena calidad transparentes, de a lo menos de 250 cc., los que deberán ser renovados cada vez que sea necesario.

En situaciones excepcionales, se podrá solicitar al Contratista, con una anticipación de 1 día hábil como mínimo, alguna modificación en los horarios de prestación de este servicio.

Los consumos efectuados por este servicio son exclusivamente de cargo de los funcionarios que los requiere, salvo en el caso del subsidio a los funcionarios autorizados por la Dirección de Personas (DIPER), que operará según las políticas internas y siempre que se cuente con suficiente disponibilidad presupuestaria.

b) Actividades u obligaciones.

El Contratista diariamente deberá elaborar y ejecutar las siguientes alternativas de menú y de acuerdo a tabla de frecuencia, según lo señalado en el Anexo N° 20:

i. Almuerzo o menú principal: Menú principal que debe incluir como base: sopa natural y crema; ensalada tipo salad bar, considerando 4 alternativas diarias, donde una de ellas serán todos los días lechugas (en sus distintas variedades), tomate 2 veces a la semana, además del día sábado, considerando una porción de 120 grs. al plato en total.

Además, un plato principal con agregado que considere carne en trozo -ya sea de vacuno, ave o pescado (de 160 grs. crudo)- y una alternativa vegetariana caliente, con su respectivo acompañamiento y/o preparados en guisos u otras formas culinarias propias de la gastronomía intercambiables entre sí (considerando 200 grs. al plato); postre de preparación casera de al menos 5 variedades entre helado, jalea light, bases lácteas, bases de masas (fruta natural o preparado) considerando 130 grs. al plato; bebidas gaseosas light y normal; agua mineral y/o jugos naturales en base a pulpa de fruta, libre de sacarosa y endulzados con aspartame o sucralosa tipo wibsa o BYT o similar, considerando un volumen de 250 cc. por vaso; y café en sachet desechable, té e infusiones, pan blanco o integral de 50 gramos. Diariamente se deberá ofrecer como mínimo tres alternativas de menú completo intercambiables entre sí.

ii. "Arma tu Ensalada": Es un plato de fondo, bajo en calorías (entre 310 y 430 calorías), en donde los funcionarios podrán decidir entre alternativas de ensalada de base (hojas verdes), variedad de verduras, cereales y frutos secos (al menos 4 de 6 alternativas propuestas por el Contratista) y finalmente se elige las proteínas que deberá ser de 160 gramos crudo (entre carnes blancas y rojas, huevo, pavo, jamón, atún, queso, etc. Como acompañamiento del plato de fondo, el Contratista deberá proporcionar salsas, crutones, aceite vegetal y de oliva y aceto balsámico. Además, deberá contemplar sopa, postre (uno de al menos 5 variedades entre helado, jalea light, bases lácteas, bases de masas (fruta natural o preparado), considerando un volumen de 130 grs; bebidas gaseosas light y normal; agua mineral y/o jugos naturales en base a pulpa de fruta tipo Wibsa, BYT o similar, considerando un volumen de 250 cc., libres de sacarosa y endulzados con aspartame, sucralosa o stevia; pan blanco o integral de 50 gramos y café en sachet desechable, té o infusiones.

iii. Porción de carne entera tipo posta negra o rosada, pescado, pollo o pavo (160 gramos crudos) a la plancha con un agregado de 200 grs. al plato, más sopa o crema, ensalada tipo salad bar (4 alternativas a elección), un postre a elección de 5 variedades y jugo natural tipo Wibsa, BYT o similar, bebida gaseosa light o normal o agua mineral considerando un volumen de 250 cc. por vaso, café té o infusión.

iv. Régimen blando liviano, el que podrá ser solicitado por los funcionarios del Ministerio y comunicado al casino, hasta las 10 de la mañana del mismo día de requerido el régimen, a través del mail o comunicado telefónicamente. Este régimen incluye como base: sopa o ensalada cocida, plato principal c/agregado que considere carne magra en trozo ya sea de vacuno, ave o pescado, con su respectivo acompañamiento y/o preparados en guisos u otras formas culinarias propias del régimen blando liviano; postre (fruta en compota o jalea); agua mineral sin gas, galletas agua o soda y té de hierbas.

Los funcionarios podrán adquirir los distintos compuestos del almuerzo o menú principal por separado, según lo señalado en el punto i) precedente.

Todos los días la contraparte técnica o quien la reemplace realizará en conjunto con la administradora y chef del contrato, el panel de degustación de todos los alimentos ofertados por el día, esta se realizará en el casino (piso -1) en horario de 11:00 a 11:30 hrs., a objeto de poder establecer si existe alguna desviación organoléptica.

2) Servicio de alimentación para turnos.

El servicio de alimentación para turnos consistirá en desayuno y merienda o refrigerio, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

a) Beneficiarios.

El servicio de alimentación para turnos se prestará a:

i. Los funcionarios que desempeñen turnos nocturnos, de fin de semana o de telecomunicaciones y que por motivo de su función deban permanecer una jornada superior a 6 horas desde el horario de entrega de este servicio.

ii. Los funcionarios que inicien su jornada laboral antes de las 7:30 hrs. A.M. y que debiesen permanecer con posterioridad en el servicio para completar su jornada.

Los funcionarios beneficiarios deberán ser autorizados por la Dirección de Personas y Desarrollo Organizacional del Ministerio, que operará según las políticas internas y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente para ello.

b) Desayuno.

i. Horario de ejecución.

El lugar donde el Contratista deberá prestar el servicio de desayuno es el Edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos Nº 180, comuna de Santiago.

El Contratista deberá prestar el servicio de desayuno en horario hábil, es decir, de lunes a viernes de 8:00 a 10.00 hrs. Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 09:00 hrs.

ii. Actividades u obligaciones.

El servicio de desayuno consistirá como mínimo en: una taza de té o café de 200 cc.; con o sin leche, la que deberá ser entera y/o descremada; un sándwich frío en pan marraqueta o hallulla, con a lo menos 60 gramos de queso o jamón, 15 gramos de mantequilla u otros productos similares como ave, lácteos, huevos, etc., no pudiendo dar ningún tipo de paté. Diariamente se deberá ofrecer dos opciones de sándwich, uno salado y uno dulce.

c) Merienda o refrigerio.

i. Lugar y horario de ejecución.

El lugar donde el Contratista deberá prestar el servicio de merienda o refrigerio es el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos Nº 180, Comuna de Santiago.

El Contratista deberá prestar el servicio de merienda o refrigerio de lunes a viernes de 17:00 a 18:30 hrs y los sábados, domingos y festivos de 13:00 a 14:00 hrs. La merienda o refrigerio deberá estar preparada para consumo fuera del casino institucional.

En ocasiones excepcionales y previamente autorizado o a requerimiento del Ministerio, el Contratista podrá entregar la merienda en un horario distinto al indicado en el párrafo anterior.

ii. Actividades u obligaciones.

El servicio de merienda consistirá en un plato frío o 2 sándwich grandes (churrasco u otro similar) bebida gaseosa o agua mineral o jugo natural o light y fruta calibre mayor o yogurt (normal o light), sobres de té, café, azúcar y edulcorante y vasos térmicos en formato desechable.

El contenido calórico de la merienda deberá estar distribuido en los siguientes porcentajes:

- 600 kilocalorías / merienda.
- 100 gramos la porción proteica de alto valor biológico.
- P% (proteínas) = 15 %.
- G% (grasas) = 26%.
- CHO% (carbohidratos)=60%.

3) Servicios adicionales.

Estos servicios serán ofrecidos diariamente por el Contratista, previa autorización del Ministerio respecto de los productos a ofrecer y sus respectivos precios, ya sea directamente en sus oficinas (por medio de 2 carros itinerantes) y también en un lugar permanente que se implemente en el edificio "José Miguel Carrera", cuya instalación podrá autorizar el Ministerio a costo del Contratista.

Los productos que deberá ofrecer el Contratista son los siguientes:

- Alimentos no perecibles en envase individual y procedentes de fábricas autorizadas.
- Todo tipo de productos lácteos de larga vida, tanto con como sin azúcar, con o sin grasa, en envases individuales. Incluyendo línea sin lactosa.
- Yogurt larga vida con o sin azúcar. Incluyendo línea sin lactosa.
- Néctares y jugos de fruta larga vida con o sin azúcar, en envases individuales.
- Agua mineral con o sin gas en envases individuales.
- Galletas integrales (tanto con y sin azúcar), al agua, dulces o saladas. Incluyendo también una línea para celíacos.
- Queques en envases individuales.

- Frutos secos, semillas (nueces, almendras, castañas, pistachos naturales tanto con y sin sal).
- Cereales laminados e inflados.
- Ensaladas de frutas (de al menos 4 frutas de colores distintos).
- Sándwich envasados y rotulados, indicando la fecha de elaboración y de vencimiento.
- Golosinas dulces y saladas, las cuales no pueden ser más de un tercio de toda la mercadería ofrecida.
- Jugos naturales con y sin azúcar.

En caso de café, té u otros productos calientes, el Contratista deberá proveer de vasos que tengan aislación de calor.

Los precios que fije el Contratista deberán ser precios de mercado, aprobados por el Ministerio y se reajustarán al igual que el contrato, una vez al año según variación del IPC, en los términos señalados en el numeral 9.6.2. (precio y forma de pago) de las bases administrativas.

Todos los consumos efectuados por este servicio, serán exclusivamente de cargo de los funcionarios que los requieran.

IV. DE LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

El Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes reglas de preparación de los alimentos:

- a) Mantener un stock de reserva de alimentos equivalentes al consumo promedio de tres días, a objeto de enfrentar situaciones de emergencia.
- b) Supervisar rigurosamente la recepción y el almacenamiento de las materias primas, controlando la temperatura y la calidad establecida por la "Norma Técnica de los Servicios de Alimentación y Nutrición", N° 75, del año 2005, del Ministerio de Salud.
- c) En relación con la utilización de insumos de alimentación y/o alimentos perecibles que para su conservación requieran de refrigeración o congelación, el Contratista deberá exigir a su proveedor la distribución mediante vehículos con equipos capaces de mantener la cadena de frío.
- d) La presentación de las diversas preparaciones deberá ser óptima en lo que se refiere a características organolépticas, tales como, sabor temperatura, textura, color y aroma, así como, volumen, peso y presentación.
- e) El Contratista sólo podrá contratar con proveedores que cuenten con sistemas de calidad implementados. Asimismo, el Contratista podrá utilizar productos "Pre-elaborados", (productos pelados, cortados, picados, molidos, sazonados, sin cocción), en los servicios ofrecidos. Dicha documentación deberá ser presentada con anterioridad a la contraparte técnica para su revisión.
- f) Aquellas preparaciones que no se ajusten a los atributos exigidos, serán rechazadas, correspondiendo el Contratista reemplazarlas sin costo para el Ministerio.
- g) La nutricionista que proporcione el Contratista deberá controlar adecuadamente, en forma aleatoria cada etapa del proceso, el volumen, peso, presentación, contenido calórico, temperatura y textura de las preparaciones.

V. DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y SU MANTENCION.

El Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes reglas sobre dependencias, instalaciones, equipamiento y su limpieza:

a) De las dependencias.

Con el objeto de que el Contratista desarrolle las labores requeridas, el Ministerio pondrá a su disposición, las siguientes dependencias en el edificio "José Miguel Carrera":

i. Unidad de Producción de Alimentos, ubicada en el segundo piso, consistente en una planta libre, unidireccional, con subdivisiones de áreas: operaciones preliminares, operaciones fundamentales y definitivas; distribución; lavado; cámaras de frío, bodegas y oficinas de administración.

ii. Baños para manipuladores de alimentos, ubicados en el mismo piso de la unidad de producción y en el segundo subterráneo.

iii. Comedor de funcionarios, ubicado en el primer subterráneo, con capacidad para 176 personas por turno.

b) Del equipamiento de la unidad de producción y del comedor de funcionarios.

Las dependencias identificadas con los números i y iii de la letra anterior del presente instrumento (Unidad de Producción de Alimentos y Comedor de Funcionarios), disponen de equipamiento propio, existiendo a la vez equipamiento para la línea de autoservicio en el comedor de funcionarios.

Será de responsabilidad y costo del Contratista agregar elementos que mejoren el servicio en ambas instalaciones, evitando desmejorar la estética y presentación actual de las mismas.

En caso de pérdida o extravío de algún equipamiento, el Contratista deberá en plazo no inferior a 10 días hábiles, restituir el bien, equipo o utensilio por uno de similares características al perdido, extraviado o dañado.

c) Acondicionamiento y habilitación de las dependencias.

En caso de que el Contratista estime necesario realizar un acondicionamiento y habilitación de las dependencias entregadas a su cargo, singularizadas en la letra a) precedente, será de su cargo y costo dicha habilitación.

Todo el acondicionamiento y/o habilitación de las dependencias que efectúe el Contratista deberá contar con la autorización expresa de la Contraparte Técnica del Ministerio, previa presentación del respectivo proyecto. Además, deberá cumplir con la normativa legal que rige el funcionamiento de los establecimientos del área de los alimentos, con el objeto de adaptarlas a la prestación de los servicios que se contraten.

d) De los utensilios, elementos de unidad de producción y comedores.

Para los servicios de alimentación, cafetería y banquetería le corresponderá al Contratista proveer de los utensilios necesarios para su correcta presentación y servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

i. Loza blanca en buenas condiciones de presentación, sin saltaduras u otras fallas visibles, las cuales deberán ser renovadas cada vez que sea necesario para mantener el stock que permita brindar un buen servicio. Mensualmente el Contratista deberá enviar inventario de vajilla y posteriormente factura que acredite reposición de stock faltante si este fuese el caso. El stock a considerar es el siguiente.

- 1) Platos hondos: 200 unidades.
- 2) Platos bajos: 400 unidades.
- 3) Bowl ensaladas: 100 unidades.
- 4) Platos Ensalada: 400 unidades.
- 5) Tazones de sopa: 400 unidades.

ii. Cubiertos de acero inoxidable en buenas condiciones y en características similares de presentación, no pudiendo mezclar diferentes modelos de cubiertos en una proporción superior al 30% del total necesario, los cuales deberán ser renovados cada vez que sea necesario para mantener un stock mensual de 400 cubiertos completos que permita brindar un buen servicio.

iii. Vasos, copas y bandejas de policarbonato de buena calidad, sin saltaduras y en características similares de presentación, no pudiendo mezclar en ningún caso, diferentes tipos de vasos y/o copas de postres. El material de policarbonato con piquetes y ralladuras deberá ser eliminado y renovados cada vez que sea necesario para mantener un stock mensual de 400 vasos, 450 bandejas y stock necesario de copas y pocillos de postres para brindar un buen servicio.

Para los servicios de banquetería protocolar: ejecutivo, premium y presidencial, el Contratista deberá proporcionar loza blanca de buena calidad sin saltaduras u otras fallas visibles; cubiertos de acero inoxidable en buenas condiciones, no pudiendo combinar juegos en ningún caso; vasos y copas de vidrio de buena calidad, sin saltaduras y en características similares de presentación, no pudiendo mezclar en ningún caso, diferentes tipos de vasos y/o copas. El material de vidrio con piquetes deberá ser eliminado y renovado cada vez que sea necesario para mantener el stock necesario para brindar un buen servicio. En cuanto a la mantelería esta deberá ser de colores pasteles de buena calidad sin manchas ni piquetes y sin logos corporativos.

Asimismo, el Ministerio proveerá de los elementos necesarios en cuanto a vajilla y cubiertos institucionales para la atención de los gabinetes. Será responsabilidad del Contratista la mantención en perfectas condiciones de la vajilla institucional y sus cubiertos. El Ministerio efectuará los controles pertinentes, pudiendo solicitar la reposición de los elementos extraviados o dañados por parte del Contratista. Si se verifica la no reposición, el Ministerio podrá reponerla a su costo, descontándolo posteriormente del pago de la factura respectiva. Todo lo anterior, previa entrega de un inventario que contemple una descripción detallada de la cantidad y características de los diversos elementos.

El Ministerio dispondrá en el sector de comedores de 2 hornos microondas para aquellos funcionarios que deseen calentar su colación, correspondiéndole al Contratista mantener la limpieza de dichos elementos, no estando obligado a facilitar la valija ni los utensilios.

e) Limpieza de las dependencias, instalaciones, equipamiento y mantenimiento.

El Contratista deberá mantener y conservar el debido y correcto funcionamiento la totalidad de las instalaciones, equipamiento y dependencias proporcionadas por el Ministerio para la elaboración y prestación del servicio, así como de los suyos propios.

Asimismo, el Contratista será responsable del aseo de las dependencias destinadas a la preparación, almacenamiento y distribución de los alimentos, puestas a su disposición, y de la eliminación de los residuos, desperdicios y/o basuras generadas en los procesos de producción y prestación del servicio, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente, principalmente resguardando no afectar el desarrollo de las funciones en otras áreas del Ministerio o en el edificio en el cual se ejecutó el servicio. De igual forma, deberá dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia indicada.

La eliminación de basuras y/o desperdicios sólidos por los desagües e instalaciones y dependencias del Ministerio deberá ejecutarse conforme a lo establecido en el presente contrato, siendo responsabilidad del Contratista la reparación de los daños que por este aspecto se produzcan por mal uso de su personal en el alcantarillado y demás instalaciones vinculadas.

El Contratista deberá proveer de a lo menos 3 contenedores y/o recipientes plásticos cerrados, de 50 litros como mínimo, con ruedas y tapas, para colocar en bolsas dobles de basura, los desechos originados por la elaboración y manipulación de alimentos. Además, deben ser renovados cada vez que sea necesario para que estén en buen estado. El traslado de los desechos deberá realizarlo el Contratista a la sala de acopio ubicado en el piso -2. El retiro de las basuras desde el lugar de acopio será responsabilidad del Ministerio.

Además, el Contratista deberá proporcionar el equipamiento mínimo propuesto en su oferta técnica, de acuerdo al Anexo N° 13.

El transporte de los insumos, bienes y cualquier otro elemento desde o hacia la Unidad de Producción del edificio "José Miguel Carrera" sólo podrá hacerse a través del ingreso de calle Bombero Salas N° 1345, comuna de Santiago, y por los ascensores de carga.

No será de responsabilidad del Contratista las actividades referidas a la higienización, sanitización y control de plagas en los baños e instalaciones que ocupe para la entrega de su servicio, sin embargo,

deberá otorgar todas las facilidades cada vez que la empresa a cargo de estos servicios ejecute sus procedimientos.

Se deberán evitar que los artefactos sanitarios sean sometidos a golpes o a esfuerzos para los que no han sido diseñados, afectando su normal funcionamiento.

Rutinas de mantenimiento.

El Contratista deberá realizar las mantenciones, de conformidad al tipo de rutina, equipamiento y frecuencia indicado en el Anexo N° 16.

El Contratista deberá entregar un informe detallado de las mantenciones realizadas, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la respectiva rutina de mantención.

f) Del reintegro de las dependencias.

Las dependencias que hubieren sido entregadas al Contratista deberán ser reintegradas al Ministerio durante el último mes de vigencia del contrato, de manera gradual y sin afectar la normal prestación de los servicios.

El Contratista reintegrará las dependencias en el estado en que le hayan sido entregadas según el inventario elaborado por el Ministerio y revisado por el Contratista al inicio de la vigencia del contrato, habida consideración del uso y desgaste legítimo, debiendo reparar, por su cuenta, los deterioros que eventualmente se pudieran haber ocasionado y que sean detectados por la autoridad encargada de recibirlos.

Asimismo, los bienes muebles fijos, especies, instalaciones y mejoras que el Contratista hubiere incorporado podrán ser retirados por éste, siempre que se puedan separar del inmueble o de las respectivas instalaciones y que ello no ocasione detrimento alguno en el inmueble mismo. Si ello no fuere posible, quedarán a beneficio del Ministerio sin cargo alguno para éste.

En el evento que el Ministerio pusiere término anticipado al contrato por algunas de las causales señaladas en el numeral 9.6.6 de las Bases Administrativas, letras b), c), e) y f), el Ministerio no efectuará pago alguno por las obras, instalaciones, equipos y/o artefactos que el Contratista no pudiese retirar de las dependencias entregadas a su cargo en las condiciones antes descritas.

g) De los servicios básicos.

Será de cargo del Ministerio el gasto por concepto de agua potable, energía eléctrica y gas de las dependencias e instalaciones que se entreguen al Contratista.

La conexión de los equipos a las citadas redes de servicios básicos, será de responsabilidad y costo del Contratista, así como su mantención. Sin embargo, será de responsabilidad del Ministerio el abastecimiento de agua potable, la eliminación de aguas servidas y la mantención de las redes eléctricas, de gas y extracción de vapores.

Adicionalmente, para uso interno, el Ministerio proporcionará al Contratista sin cargo para éste el servicio telefónico. Los cobros correspondientes a las llamadas de larga distancia y de telefonía celular o móvil, si las hubiere, serán de cargo del Contratista. Asimismo, en iguales condiciones, proporcionará acceso a la red computacional del Ministerio (Internet) desde los puntos de red ubicados en las oficinas de la administración del servicio que se contrate.

Los equipos computacionales deben ser proporcionados por el Contratista, debiendo contar con la revisión y autorización del Ministerio.

h) Del equipamiento.

El Contratista deberá proporcionar el equipamiento y los utensilios indicados como mínimos por el Ministerio, en conformidad a las cantidades y especificaciones señaladas en el Anexo N° 13.

Para estos efectos, la Contraparte Técnica del Ministerio, en cualquier momento, y sin expresión de causa, podrá inspeccionar el equipamiento dentro de las dependencias del Ministerio, con el fin de supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones que en este aspecto debe observar el Contratista.

VI. DE LOS INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN, LIMPIEZA E HIGIENE.

El Contratista deberá implementar lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto Supremo N° 977, de 1996, del Ministerio de Salud o la norma que lo reemplace, dentro de los recintos ministeriales que utilizará para el desarrollo de su servicio. Además deberá poseer un programa de higiene y limpieza con el propósito de prevenir contaminaciones cruzadas dentro de los recintos.

Dentro del primer mes de vigencia del contrato, el Contratista deberá entregar a la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio, una Carta Gantt de implementación del HACCP señalando lo siguiente:

- ✓ Implementación de políticas de calidad alimentaria, métodos, periodicidad y etapas para la limpieza de pisos, ventanas, paredes, techos, hornos, refrigeradores, cámaras de frío, bodegas, etc. (Procedimientos Operativos Estandarizados de Limpieza).

- ✓ Procedimientos operacionales estandarizados, como por ejemplo: manejo de termómetros, recepción de materias primas, mantención de preparaciones frías, calientes, cocidas, recalentamiento de platos preparados, control de producto no conforme, etc.

- ✓ Manejo de accidentes alimentarios, reclamos, mejora continua, manejo y control de registro.

- ✓ Procedimiento para el manejo de materiales de vidrio, si corresponde, especialmente para casos en que éstos sufran daños (quiebre parcial o total del bien) durante la preparación o el servicio de alimentos.

- ✓ Encargado de calidad del Contratista.

Los insumos permitidos para efectuar la limpieza dentro de las instalaciones ministeriales destinadas a la producción y servicios de alimentos deben cumplir los requisitos generales y específicos que a continuación se detallan, los cuales serán cotejados con las Fichas Técnicas y Fichas de Seguridad de los productos ofrecidos.

Se prohíbe absolutamente el uso de ácido muriático para la limpieza de los desagües.

Además, los productos que utilice el Contratista, para la limpieza e higiene de las dependencias, equipamiento y del personal debe cumplir con los siguientes requisitos específicos:

i. Detergentes:

- ✓ Deben ser en estado líquido y calidad alimentaria.
- ✓ Biodegradables y sin aromas.
- ✓ Diluibles con agua caliente o con agua fría.
- ✓ Con bajo poder espumógeno.
- ✓ Con baja dosis de uso en dilución.
- ✓ Deben tener propiedades desengrasantes.
- ✓ Libres de fosfatos.
- ✓ Para la limpieza de los demás elementos, así como instalaciones (pisos, baños, paredes) no deben ser de calidad alimenticia, sino general.

ii. Desinfectantes:

- ✓ Deben estar registrados en el Instituto de Salud Pública.
- ✓ De calidad alimentaria, biodegradables y en estado líquido.
- ✓ Actuar contra bacterias, esporas, virus y hongos.
- ✓ Sin aroma y de baja dosificación en dilución.
- ✓ No deben crear resistencia con el uso prolongado.
- ✓ Deben ser desinfectantes para todo propósito.
- ✓ Deben ser estables en solución aún a temperaturas elevadas.
- ✓ Deben ser seguros de manipular y usar.
- ✓ Se permiten amonios, cuaternarios, alcohol metílico al 60% o mix amonio cuaternario-alcohol metílico.
- ✓ No deben ser corrosivos y deben tener estabilidad de almacenamiento.
- ✓ No se permiten desinfectantes clorados ni peróxidos.

- ✓ En caso de productos yodados, deben presentar procedimiento para su manipulación y almacenamiento.

iii. Desincrustantes:

- ✓ Biodegradables y en estado líquido.
- ✓ Con baja dosis de uso.
- ✓ Apto para uso en instalaciones de preparación de alimentos.
- ✓ Deben actuar contra residuos calcáreos producto de la dureza del agua.
- ✓ Deben actuar contra incrustaciones orgánicas.
- ✓ Características ácidas de nivel medio.
- ✓ Debe contar con un procedimiento de uso y de almacenamiento seguro.

iv. Otros productos:

- Jabón de manos antiséptico:

- ✓ Para uso en instalaciones alimenticias.
- ✓ No deben provocar alergias.
- ✓ Deben cumplir con los requisitos de la letra a) del presente número.
- ✓ Su composición debe ser líquida.

- Otros detergentes para uso en sectores donde no se preparen alimentos:

- ✓ No deben provocar alergias.
- ✓ Deben cumplir con los requisitos de la letra a) del presente número.
- ✓ Su composición debe ser líquida.
- ✓ Baja dosis de uso.

La Contraparte Técnica realizará supervisiones aleatorias al Contratista respecto del cumplimiento de los procedimientos, productos y demás aspectos indicados anteriormente. En el lugar utilizado para el almacenamiento de los productos detergentes, desinfectantes, etc. deberán mantenerse siempre a la vista las fichas de seguridad de los mismos.

VII. DEL PERSONAL.

El Contratista deberá proveer el siguiente personal:

a) Dotación del personal de casino.

Será de cargo del Contratista la contratación del personal idóneo y suficiente para la debida prestación de los servicios requeridos por el Ministerio. Sin embargo, la dotación del personal que el Contratista destine para la realización del servicio objeto del contrato que se suscriba deberá estar integrada por un mínimo de 19 personas, entre personal destinado a los servicios de banquetería potocolar y cafetería y el servicio de alimentación para los funcionarios del Ministerio.

En caso que algún empleado se retrase más de 120 minutos en presentarse en su lugar de trabajo, se considerará esta situación como inasistencia, por lo que el Contratista deberá proveer un empleado de reemplazo, cuyo perfil deberá cumplir con lo señalado en las presentes bases y deberá estar debidamente validado por el Departamento de Seguridad del Ministerio.

Se establece como cargos y dotación mínima a proveer por el Contratista, la cantidad detallada en la presente tabla:

Cargo	Dotación
Administrador/a de Contrato	1
Asistente o Secretaria	1
Maestro/a de Cocina	1
Jefe de Cocina	1
Maestro/a Repostería.	1
Maestro/a Cocina fría.	1
Cajero/a	1
Auxiliares Servicios Generales	4
Garzones	2

Bodeguero	1
Vendedor de carritos.	2
Chef Repostero ayudante de cocina	2
Maitre Protocolar	1
Total	19

La estructura de la dotación de personal debe tener carácter permanente, pudiendo ser disminuida de manera excepcional por el Contratista, en periodos de vacaciones de los funcionarios y siempre que se produzca una disminución de la demanda del casino, ajustándola a la necesidad real. Para ello, se requerirá la comunicación y aprobación previa por parte del Ministerio.

El perfil del cargo correspondiente al Administrador de Contrato, se encuentra indicado en el Anexo N° 11.

El personal operativo, tanto manipuladores directos como indirectos deberán acreditar, con a lo menos 2 días hábiles de anticipación al inicio de ejecución de los servicios y durante la vigencia del mismo, en un plazo no superior a 6 meses y/o a requerimiento del Ministerio que posee una salud compatible con la actividad que desempeña, mediante la exhibición de exámenes de salud otorgados por los servicios de salud públicos o privados.

Dicho certificado, deberá acreditar que el trabajador no es portador de enfermedades que puedan contagiarse a través de los alimentos, tales como, fiebre tifoidea, hepatitis, sthaphylococcus áureus, ni enfermedades de la piel en forma activa.

b) Personal a desempeñarse dentro de la instalación.

i. El Contratista deberá dar a conocer al Ministerio la lista de trabajadores que se desempeñará en sus instalaciones con a lo menos 2 días hábiles de anticipación al inicio de la ejecución de los servicios, reportando nombres, apellidos, número de cédula de identidad y teléfono de contacto en caso de emergencia. Además, deberá acompañar exámenes médicos vigentes, contrato, registro de entrega de elementos de protección personal completo, registro de entrega de reglamento interno de la empresa, registro del derecho a saber, registro de la ficha personal y charla del Departamento de Prevención de Riesgos.

ii. En caso que el Contratista requiera cambiar o ingresar a un nuevo trabajador dentro de las instalaciones del Ministerio, deberá informar previamente de tal situación a esta Secretaría de Estado, a través de su Departamento de Seguridad de la Dirección de Asuntos Administrativos, entregando los datos solicitados en el número i precedente. El Ministerio tendrá la facultad de aprobar y/o rechazar el ingreso del personal indicado.

c) Aceptación del personal.

Con el objeto de facilitar el ingreso a las dependencias del Ministerio, el Contratista deberá entregar al Departamento de Servicios Generales, dentro de los 2 días hábiles anteriores al inicio de la ejecución de los servicios, una lista de todo el personal involucrado en las labores contratadas y de sus reemplazantes en caso de licencias médicas, rotación de personal u otras situaciones. En el caso de los garzones a honorarios, estos deberán estar sujetos a alguna mutualidad y deberán remitir el documento pertinente a la Dirección de Asuntos Administrativos, dos días antes de su ingreso.

La nómina deberá contener los siguientes datos mínimos: nombres y apellidos (2), número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, domicilio particular, teléfono de contacto en caso de emergencia y la labor que ejecutará.

Adicionalmente, el Contratista deberá adjuntar los certificados de antecedentes de todo el personal que ejecutará los servicios requeridos.

Del mismo modo, el Contratista deberá informar oportunamente los cambios de personal que se produzcan en su dotación.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar en todo momento, expresando el debido fundamento y por razones que no impliquen una discriminación arbitraria, la autorización para que una persona contratada por el Contratista o por un tercero vinculado contractualmente con aquel, ingrese a las dependencias del Ministerio a prestar los servicios requeridos.

Asimismo, el Ministerio se reserva el derecho de requerir el cambio del personal permanente expresando el debido fundamento y por razones que no impliquen una discriminación arbitraria, debiendo el Contratista reemplazarlo en un plazo no mayor a dos días hábiles contados desde el envío de la respectiva solicitud. El personal de reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil exigido.

d) Obligaciones del personal y obligaciones del Contratista.

El personal dependiente del Contratista deberá respetar todas las normas de seguridad y todos los procedimientos de orden interno establecidos por el Ministerio, quedándoles prohibido el acceso a lugares restringidos o que no tengan relación con el trabajo que deban realizar. Asimismo, para circular por las dependencias del Ministerio, deberá portar siempre la tarjeta de identificación correspondiente (Credencial "Proveedor").

El Contratista deberá:

a) Proporcionar a su personal los uniformes que sean necesarios para su presentación personal en forma óptima, segura y cuando procediere, siendo obligación de éstos, su uso.

En el caso del servicio de banquetería (interna y externa), el vestuario que deberá proporcionar a los camareros o mozos, tendrá carácter formal, es decir, traje o ambo y corbata. Este vestuario deberá estar en óptimas condiciones, vale decir, sin roturas, sin manchas o desteñidos y sin deshilachamientos. Se prohíbe el uso de cualquier tipo de prenda deportiva, tanto en ropa o calzado. En caso, de no contar con dicha indumentaria al inicio de la prestación de sus servicios en la Cancillería no podrá desempeñar sus funciones.

La vestimenta deberá ser la siguiente:

i. Hombres:

- ✓ Camisa blanca de manga larga.
- ✓ Humita / corbata negra.
- ✓ Pantalón liso negro.
- ✓ Calcetines negros.
- ✓ Zapatos negros (de vestir, de seguridad).
- ✓ Chaqueta negra con mangas.
- ✓ Sin accesorios.

ii. Mujeres:

- ✓ Camisa blanca de manga larga.
- ✓ Humita / corbata negra.
- ✓ Pantalón liso negro.
- ✓ Calcetines negros.
- ✓ Zapatos negros (de vestir, de seguridad).
- ✓ Chaqueta negra con mangas.
- ✓ Aros pequeños tipo perla (Opcional).

El personal femenino se deberá presentar aseado, con moño, con las uñas cortas, sin barniz para las uñas y las manos limpias.

Cualquier variante en el uniforme deberá ser visado por la Contraparte Técnica y la Dirección de Protocolo del Ministerio.

a) Velar porque el personal cumpla con las normas técnicas, sanitarias y administrativas que sean pertinentes para los efectos de la prestación del servicio objeto de la presente licitación.

b) El personal destinado a otorgar la prestación del servicio de banquetería, cafetería y alimentación debe observar un buen comportamiento y buen trato, y deberá ser capaz de entregar cualquier información relacionada a la prestación del servicio.

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LA BANQUETERÍA PROTOCOLAR.

1. Administrador del Contrato.

El Contratista deberá contar con un administrador o encargado del contrato, de acuerdo a lo señalado en su propuesta técnica, quién será su representante permanente ante el Ministerio. Es deseable que el administrador tenga experiencia en administración de servicios de alimentación y funciones similares.

Cuando se requiera, el administrador deberá estar siempre disponible para una comunicación inmediata con la Contraparte Técnica del Ministerio, debiendo registrar con las contrapartes definidas al menos dos direcciones de email, un número de teléfono fijo y un número de teléfono móvil.

El administrador o encargado del contrato ejercerá las siguientes funciones principales:

- a) Garantizar la prestación de los servicios que se contraten.
- b) Asumir la coordinación ejecutiva entre los usuarios de los servicios, el Contratista y el Ministerio.
- c) Representar al Contratista en el estudio de las materias técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución del contrato.
- d) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases de licitación y en el contrato que se suscriba.
- e) Facilitar el acceso a las dependencias a los encargados de control, definidos por el Ministerio
- f) Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los servicios de banquetería protocolar y cafetería que se contraten.

2. Maitre Protocolar.

El Contratista deberá contar con un encargado de banquetería y cafetería, de acuerdo a lo señalado en su propuesta técnica, quién será su representante permanente en esta materia ante el Ministerio. Es deseable que el Maitre tenga experiencia en administración de servicios de banquetería protocolar y funciones similares.

IX. CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.

Con el objeto de verificar la calidad e inocuidad de los alimentos que proporcione el Contratista, deberá tomar cada 6 meses una luminometría y un muestreo microbiológico: de alimentos (3 muestras), superficies / utensilios (3 muestras) y manipuladores (3 muestras) en el caso que alguna de estas muestras esté fuera de los parámetros establecidos, el Ministerio podrá solicitar repetir la muestra a costo del Contratista, y en el evento de que se hayan producido algún caso de intoxicación de funcionarios y existan indicios de su responsabilidad, el Ministerio se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento y con costo para el Contratista, un examen microbiológico que determine la aptitud para el consumo humano de la alimentación otorgada, conforme al "Reglamento Sanitario de los Alimentos". Para ello, se elegirá una preparación al azar en que la muestra corresponderá a n=3, pudiéndose realizar el examen en los laboratorios de alguna de las siguientes entidades: el Instituto de Salud Pública, la Universidad de Chile, la Pontificia Universidad Católica de Chile, la Fundación Chile, entre otros. En caso de resultar este examen positivo de muestras bacteriológicas, el Ministerio aplicará las sanciones y multas descritas en estas bases de licitación.

X. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.

Corresponderá al Contratista efectuar en forma periódica (al menos cada seis meses) encuestas de satisfacción (realizada por una empresa externa, con experiencia comprobada en el área) que permita medir la calidad de los servicios otorgados y el nivel de satisfacción de los usuarios. Estas deberán estar orientadas a investigar los niveles de agrado en la entrega de los servicios, a fin de que el Contratista adopte las medidas correctivas que procedan, en los casos en que así lo solicite el Ministerio.

La muestra, la fecha de realización y el contenido de estas encuestas, serán definidas de común acuerdo entre el Ministerio y el Contratista. Sin embargo, informado el Ministerio sobre los resultados obtenidos, y si éstos le merecieran dudas, se reserva el derecho para verificarlos por los medios internos que estime convenientes, informando de ellos al Contratista.

Una vez efectuados los análisis correspondientes, el Ministerio informará al Contratista los reparos derivados tanto de la encuesta como de la información obtenida por sus propios medios, a objeto de que éste tome las acciones correctivas necesarias para subsanar las anomalías arrojadas por dicho levantamiento.

El Contratista deberá mantener y exhibir en un lugar accesible y destacado dentro de los salones donde funciona el casino, un libro foliado, que permita a los usuarios de este servicio, manifestar en forma escrita sus observaciones, sugerencias o felicitaciones. La información contenida en este libro será utilizada para mejorar el servicio de alimentación y podrá ser revisado a diario tanto por el Contratista como por su Contraparte en el Ministerio.

XI. OTRAS OBLIGACIONES.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las bases administrativas y las bases técnicas, el Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones generales:

a) Confidencialidad.

El Contratista deberá comprometerse y obligarse a guardar confidencialidad acerca de todos los asuntos del Ministerio de Relaciones Exteriores a que pueda tener acceso, en razón de la ejecución del contrato. Esta obligación pesará, además, sobre las personas que trabajen bajo su dependencia o le presten servicios, permanentes o no y a cualquier título.

Asimismo, constituirá una obligación de la esencia del contrato la prohibición total, absoluta e incondicional para el Contratista de emplear, dar a conocer o difundir, de cualquier forma, por cualquier medio, en cualquier plazo, en cualquier circunstancia y a cualquier destinatario, la información que se le hubiere proporcionado o hubiere obtenido por cualquier medio con motivo del servicio requerido.

El incumplimiento de esta obligación se considerará como infracción grave al contrato que se celebre y causal de término anticipado del mismo.

En el caso de que el Ministerio proporcione información confidencial al Contratista, éste deberá:

- ✓ Limitar la divulgación de dicha información sólo a aquellos de sus trabajadores que estrictamente tengan necesidad de conocerla.
- ✓ Instruir documentalmente y bajo firma a los trabajadores que tengan acceso a dicha información, que no deberán copiarla, duplicarla total o parcialmente y a mantener la confidencialidad correspondiente, evitando el acceso a la misma por parte de terceros;
- ✓ Adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para conservar la propiedad de la información confidencial, libre de robo, hurto, duplicación o de acceso por parte de terceros no autorizados; y
- ✓ Tomar asimismo, todas las medidas de resguardo que adopta el Contratista para proteger su propia información confidencial.

b) Cumplimiento de la legislación sobre salud y seguridad ocupacional aplicable al servicio contratado.

Durante el periodo de ejecución de los servicios, el Contratista deberá adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida de sus trabajadores y dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos, especialmente a las siguientes:

i. Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, especialmente su artículo N° 66 bis.

ii. Decreto Supremo N° 76, del año 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.

iii. Ley N° 20.123, sobre trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

iv. Ley N° 20.949, sobre reducción del peso de las cargas de manipulación manual.

v. Decreto Supremo N° 594, de 1.999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias básicas en los lugares de trabajo.

vi. Reglamento Especial para Empresas Contratistas de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Exenta N°1691, de 22 de julio de 2014, de esta Secretaría de Estado. El Ministerio hará entrega del Reglamento al inicio de la vigencia del respectivo contrato.

Asimismo, el Contratista deberá remitir dentro de 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, toda la documentación exigida por el Departamento de Prevención de Riesgos, requerimiento que se formalizará mediante entrega de Acta de solicitud, que se entregará al momento de suscribir el contrato.

c) Cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Será de responsabilidad del Contratista el pago de las remuneraciones, de los aportes o cotizaciones a los sistemas de previsión, salud, seguro de desempleo, tributarios, etc. y el cumplimiento de las demás disposiciones legales que resulten aplicables al personal que sea destinado a la ejecución de los servicios, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 20.123.

El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el párrafo anterior en la oportunidad y forma establecida en el punto 9.6.2. de las Bases Administrativas.

En caso que el Contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, el Ministerio podrá retener el o los pagos que corresponda efectuar o hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

d) Prohibición de contraer deudas a nombre del Ministerio.

El Contratista no podrá contraer deudas a nombre del Ministerio, sólo deberá hacerlo a su nombre y bajo su exclusiva responsabilidad. Asimismo, se deja expresa constancia que el Ministerio no se hará responsable por servicios prestados al personal de su dependencia, el cual deberá asumir los costos de los servicios que soliciten en forma particular.

e) Responsabilidad y reparación de daños.

i. Contratación de seguros:

El Contratista deberá contratar seguros de responsabilidad civil (póliza de responsabilidad civil) para responder por eventuales daños que se ocasionen a los funcionarios o a los bienes del Ministerio por la ejecución de los servicios, así como a terceras personas que circulen por las dependencias ministeriales o a sus bienes, y que le sean imputables.

El monto de cobertura de estos seguros no podrá ser inferior a UF 500.- (quinientas unidades de fomento) por evento y con una cobertura total no inferior a UF 4.500.- (cuatro mil quinientas unidades de fomento).

La vigencia de la mencionada póliza será la misma que la del contrato que se suscriba, más 90 días corridos, pudiendo renovarse anualmente.

Todo riesgo no asegurado, así como no cubierto debido a los atrasos en la contratación de los seguros, insuficiencia de las pólizas o demora en el pago de las primas, será de total responsabilidad y cargo del Contratista, debiendo este último cubrir las diferencias que fueren necesarias. Asimismo, el Contratista deberá efectuar los reembolsos de las eventuales indemnizaciones que el Ministerio se encontrare obligado a pagar a terceros.

ii. Reparación de daños y pérdidas:

Si se ocasionaren daños, perjuicios o accidentes en las dependencias del Ministerio, con motivo de las prestaciones de los servicios que se contraten, éstos serán de cargo y cuenta del Contratista, quién deberá reparar o indemnizar al Ministerio y/o a la persona afectada, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, desde la fecha de ocurrencia del hecho.

Al finalizar las gestiones y trabajos de reparación de los daños, el Contratista deberá entregar un informe resumen con los antecedentes iniciales y la totalidad de los trámites llevados a cabo para solucionar de manera integral y definitiva, los daños causados, sea que se refieran a bienes materiales o a terceras personas.

De ocurrir un siniestro que demande gastos superiores a aquellos que se van a percibir a título de indemnización del seguro contratado, las diferencias que fueren necesarias cubrir serán de cargo del Contratista.

f) Normas de carácter administrativo.

El Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes normas administrativas:

- i. El Contratista deberá respetar las resoluciones que adopte el Ministerio con respecto a la prestación del servicio convenido, en cuanto a horario, forma y modalidad de trabajo.
- ii. Corresponderá al Contratista supervisar antes, durante y después de cada evento, que los comedores, salones y baños que se utilicen estén adecuadamente ordenados, aseados y dispuestos.
- iii. Mantener en forma limpia e higienizada las instalaciones, los bienes y los demás elementos utilizados en la prestación de los servicios.
- iv. Mantener en perfecto orden y aseo las dependencias y recintos a su cargo.
- v. Dar las facilidades que corresponda en caso que organismos fiscalizadores del rubro alimenticio y de salubridad, efectúen inspecciones y análisis.

vi. Mantener constantemente los accesos, escaleras, cajas de escala, pasillos y puertas, incluidas las de emergencia y evacuación, libres de obstrucciones y equipos, mercaderías y limpio de desperdicios o basuras.

vii. Eliminar diariamente los desperdicios y basuras, en contenedores apropiados para tal efecto y utilizando doble bolsa para la contención de la basura de tal forma de evitar la percolación de líquidos. El traslado de los desperdicios por el ascensor montacargas deberá realizarse en un horario distinto de aquél en que se realiza el traslado de los alimentos.

viii. Eliminar acorde a la normativa vigente aquellos residuos que sean considerados peligrosos o de riesgo, según D.S. N° 148.

ix. Garantizar que la basura quede protegida y a resguardo de su apertura, para su posterior retiro por el servicio de aseo municipal.

x. Cada vez que el Contratista utilice el ascensor montacargas para el traslado de basura u otro elemento, será de su responsabilidad el mantenerlo limpio, sin basura y desinfectado.

g) Uso de las áreas asignadas.

El Contratista no podrá utilizar los recintos y demás áreas asignadas para la prestación de los servicios, para fines distintos a los dispuestos en el objeto del contrato.

Para el traslado dentro del Ministerio, el Contratista deberá utilizar únicamente los ascensores y vías que les sean indicados por Contraparte Técnica.

III.- ANEXOS:

**ANEXO N° 1-A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a dede 2.019, don / doña:
....., cédula de identidad
N°....., declara bajo juramento que:

I. Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886:

1) No es funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores y tampoco tiene respecto de alguno de los directivos, la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive, según lo descrito en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, LOC de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1, de 2001.

2) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, según lo descrito en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, LOC de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1, de 2001.

3) No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

II. No se le ha impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado por sentencia condenatoria definitiva y ejecutoriada, por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.L. N°211 que "Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia", dentro de los anteriores 5 años.

Firma

**ANEXO N° 1-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

DECLARACION JURADA

En Santiago de Chile, a dede 2.019, don / doña
....., cédula de identidad
N°....., representante legal de, RUT:
....., viene en declarar que:

I. Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886:

1) La entidad que representa no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital según lo descrito en el artículo en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, LOC de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°1, de 2001.

2) La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

II. A la entidad que representa no se le ha impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado por sentencia condenatoria definitiva y ejecutoriada, por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.L. N°211 que "Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia", dentro de los anteriores 5 años.

Firma

**ANEXO N° 2
CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

Etapas	Plazos	
	Fecha	Hora
Fecha de Publicación de las Bases de Licitación	(1)	XX
Fecha de Inicio de Preguntas	(2)	XX
Fecha de Visita a Terreno y Reunión Informativa (Obligatoria)	15 Días corridos a partir de la fecha de publicación	10:00
Fecha de Cierre de Recepción de Preguntas	18 Días corridos a partir de la fecha de publicación	12:00
Fecha de Publicación de Respuestas a Consultas	20 Días corridos a partir de la fecha de publicación	12:00
Fecha de Presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta	31 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	12:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	31 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	12:00
Fecha de Apertura (Técnica y Económica)	31 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	12:05
Degustación (se realizará en 5 días hábiles desde el cierre de recepción de ofertas)	5 días hábiles a partir desde el cierre de recepción de ofertas (3) (4)	XX
Evaluación Técnica y Económica	15 días hábiles (3) (4)	XX
Adjudicación	20 días hábiles (3) (4)	XX
Fecha de Presentación de Garantía de Fiel Cumplimiento	10 Días hábiles de la notificación del acto de adjudicación	12:00
Consultas a la adjudicación	5 Días corridos a partir de la fecha de adjudicación (5)	XX
Firma de Contrato	30 días corridos (5)	XX

NOTAS:

(1): El día 1 será el día de publicación de las Bases en el portal www.mercadopublico.cl.

(2): El inicio del plazo para formular consultas será el día 1.

(3): Este plazo será ampliado automáticamente en 2 días hábiles, en caso de recibir 2 o menos propuestas.

(4): Estos plazos se cuentan desde el cierre de la recepción de ofertas.

(5): Este plazo se cuenta desde la notificación en el portal de la resolución de adjudicación.

(*) En caso que el plazo de cierre para la recepción de las Ofertas venciere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil, a las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará a las 15:00 horas del mismo día.

(**): En caso de que el vencimiento de cualquier plazo (distinto al del cierre de recepción de ofertas) cayere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil, a la misma hora dispuesta para el plazo original.

ANEXO N° 3-A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

En Santiago de Chile, a dede 2.019, don / doña:
....., cédula de identidad
N°....., declara bajo juramento que:



_____ **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....
Firma

ANEXO N° 3-B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

En Santiago de Chile, a dede 2.019, don / doña
....., cédula de identidad
N°....., representante legal de, RUT:
....., viene en declarar bajo juramento que:



_____ La entidad que representa **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ La entidad que representa **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....
Firma

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

I. ANEXO N°4-A.

En Santiago de Chile, a dede 2.019, don /
 N°....., cédula de identidad
 N°....., representante legal de,
 viene en declarar bajo juramento que:



La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

N°	Nombre completo o razón social	RUT	Participación (%)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

II. ANEXO N°4-B.

_____ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **SÍ** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

_____ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **NO** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....
Firma

Presidencial	Completo con alcohol (aperitivo, espumante y vino)									
	Completo sin alcohol									
PROMEDIO NETO										

*Este criterio de evaluación considera el promedio de los precios netos para el servicio de almuerzos y cenas para altas autoridades.

**La oferta que no presente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de Licitación.

*** Las propuestas económicas deberán ser ofertadas en un decimal cerrado. En caso que éstas se presentaran con unidades distintas al cero, la Oferta será inmediatamente aproximada a la decena superior o inferior. Ej: "Oferta X": \$3.600 (aceptada íntegramente sin modificaciones), "Oferta Y": \$3.463 → será considerada como \$3.460.

ii. Servicio de Coctelería

FORMATO DE COTIZACIÓN DEL SERVICIO DE COCTELERÍA (Precio Unitario Neto por Persona en Pesos)									
Rango		Hasta 20 personas		De 21 a 50 personas		De 51 a 100 personas		De 101 o más personas	
Tipo de Sub Servicio		Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)	Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)	Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)	Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)
Presidencial	Completo con alcohol (aperitivo y vino)								
	Completo sin alcohol (aperitivo y vino)								
Premium	Completo con alcohol (aperitivo y vino)								

b) Servicio de Cafetería

FORMATO DE COTIZACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA (Precio Unitario Neto por Persona en Pesos)							
Rango	Hasta 20 personas		De 21 a 50 personas		De 51 a 100 personas		De 101 o más personas
Tipo de Sub Servicio	Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)	Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)	Hábil (Comuna Santiago)	Inhábil (Comuna Santiago)	Hábil (Comuna Santiago) / Inhábil (Comuna Santiago)
Coffee Break Simple							
Coffee Break Ejecutivo							
Coffee Break Especial							
Coffee Break Premium							
Coffee Break Estándar							
Coffee Break Estándar 2							
Refrigerio Simple							
Refrigerio Especial							

***Las propuestas económicas deberán ser ofertadas en un decimal cerrado. En caso que éstas se presentaran con unidades distintas al cero, la Oferta será inmediatamente aproximada a la decena superior o inferior. Ej: "Oferta X": \$3.360 (aceptada íntegramente sin modificaciones), "Oferta Y": \$3.363 → será considerada como \$3360.

c) Servicio de transporte de alimentos* (aplicable al servicio de banquetería y cafetería).

TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS	
Precio neto por el transporte de los alimentos, cuando el servicio es prestado fuera de la comuna de Santiago, pero dentro de la Región Metropolitana.**	\$

* El precio neto por el servicio de transporte de los alimentos, no podrá exceder los \$90.000 pesos por un traslado.

**La oferta que no presente la referida información, o que excedan del monto señalado anteriormente será declarada económicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de Licitación.

***Las propuestas económicas deberán ser ofertadas en un decimal cerrado. En caso que éstas se presentaran con unidades distintas al cero, la Oferta será inmediatamente aproximada a la decena superior o inferior. Ej: "Oferta X": \$3.360 (aceptada íntegramente sin modificaciones), "Oferta Y": \$3.363 → será considerada como \$3.360.-

d) Porcentaje de recargo ante solicitudes urgentes (aplicable al servicio de banquetería)

PORCENTAJE DE RECARGO EN CASO DE SOLICITUDES URGENTES	
Porcentaje de Recargo	%

* Cuando el servicio es requerido con menos de 72 horas de anticipación al evento. El porcentaje de recargo no podrá exceder de 6 % sobre el precio neto de cada servicio. La oferta que exceda dicho porcentaje quedará excluida del proceso de licitación.

e) **Servicio de alimentación de funcionarios.**

FORMATO DE COTIZACIÓN SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE FUNCIONARIOS	
SERVICIO	PRECIO NETO (en pesos)
1.- Almuerzo Menú Principal (*)	
2.- Arma tu Ensalada (*)	
3.- Régimen Blando Liviano(*)	
4.- Desayuno (*)	
5.- Merienda o Refrigerio (*)	
6.- Alternativa a la Plancha (porción de carne, pollo o pescado a la plancha (de 160 gramos crudos a la plancha) con un agregado más jugo o bebida gaseosa o agua mineral (*)	
7.- Sopa y Crema	
8.- Plato de Fondo	
9.- Ensalada Pequeña	
10.- Jugos Naturales	
11.- Bebidas Gaseosas	
12.- Agua Mineral	
13.- Postres	
TOTAL PROMEDIO	

* Aquellas propuestas que no presenten íntegramente la información requerida o que por concepto de precio unitario por el servicio de alimentación de funcionarios (específicamente, el almuerzo menú principal, arma tu ensalada, régimen blando liviano, desayuno, merienda o refrigerio y alternativa a la plancha), excedan de la suma de **\$3.600.- (tres mil seiscientos pesos), impuestos incluidos**, serán declaradas económicamente inadmisibles, quedando excluidas del proceso de licitación.

**Las propuestas económicas deberán ser ofertadas en un decimal cerrado. En caso que éstas se presentaran con unidades distintas al cero, la Oferta será inmediatamente aproximada a la decena superior o inferior. Ej: "Oferta X": \$3.600 (aceptada íntegramente sin modificaciones), "Oferta Y": \$3.363 → será considerada como \$3.360.-

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO (1) (2)

Nombre del administrador de contrato propuesto		Adjunta copia de título o certificado del administrador (si / no)	
---	--	--	--

N°	Servicios y datos del cliente o mandante				FECHA DE INICIO del contrato de trabajo o del proyecto administrado (mes/año)	FECHA DE TÉRMINO del contrato de trabajo o del proyecto administrado (mes/año)
	Descripción del servicio prestado	Nombre del empleador	Nombre del contacto	Fono del contacto		
1						
2						
3						
4						

5						
6						
7						
8						
9						
10						

(1) Indica el nombre del administrador propuesto y adjunta copia de su título o certificado de título de una carrera de al menos 8 semestres de duración, en una universidad reconocida por el Estado de Chile o validada por éste, según legislación vigente (Administración de Hoteles o Restaurantes, Administración en Gastronomía Internacional o carrera a fin).

La oferta que no presente la información requerida, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación. Sin perjuicio de lo señalado en letra H) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

(2) Para efectos de evaluación, sólo se considerará aquella experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos: 1.- Relativas a servicios de similar naturaleza, es decir, aquellos que digan relación con banquetería protocolar y cafetería, para invitados ilustres y altas personalidades, como también la preparación de almuerzos institucionales de forma diaria para los funcionarios de una entidad pública o privada. 2.- Relativas a la prestación de servicios tanto en la administración pública como en el sector privado. 3.- Cuya línea del anexo esté íntegramente completada. 4.- Sólo se considerará un máximo de 10 experiencias por Oferente. En caso de indicarse más, sólo se evaluarán las 10 primeras. 5.- Sólo se considerarán las experiencias posteriores a la fecha de titulación. 6.- No se admitirá sobreposición de experiencias, vale decir, que una experiencia sea en el mismo período que otra. En dicho caso, sólo se considerará la experiencia más prolongada, descartando la otra.

La oferta que no presente la referida información, se aplicará "0" punto en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL OFERENTE (1) (2)

N°	Servicio prestado	Mandante del servicio	RUT	Monto del contrato	Duración del contrato		Contacto/cargo	Adjunta Certificado que acredita SI/NO
					Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
1								
2								
3								
4								
5								

6									
7									
8									
9									
10									

(1) Para efectos de evaluación, sólo se considerará la experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos: 1.-Que se refiera a servicios de banquetería protocolar y cafetería para invitados ilustres y altas personalidades que sea igual o superior a \$5,000,000 (cinco millones de pesos), impuestos incluidos, por evento y/o de preparación de almuerzos de forma diaria para los funcionarios de una entidad pública o privada, y cuyo valor mensual sea igual o superior a \$20,000,000 (veinte millones de pesos), impuestos incluidos, cada una. 2.- Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente, en caso de indicarse más, sólo se evaluarán las 10 primeras. 3.- Que se acredite por medio de certificado emitido por el mandante de los servicios en el cual indique claramente, la fecha de ejecución y duración, el monto total de los servicios y la buena ejecución o conformidad en la ejecución de los servicios prestados. Lo anterior, sin perjuicio de la corroboración que puedan hacer los funcionarios de esta Secretaría de Estado respecto de la información indicada.4.-Dichas experiencias deberán ser desde el año 2.010 en adelante.5.- Cuya línea del anexo esté íntegramente completada.

(2) La oferta que no presente la referida información o no cumpla con los requisitos antes señalados, se le aplicará "0" punto en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso; sin perjuicio de lo señalado en la letra H) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas, para los documentos señalados en el numeral 3.

ANEXO Nº 8

"DOTACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL" (1) (2)

Nº	Cargo	Nº Dotación Mínima Requerida	Nº Dotación Propuesta por el Oferente	Funciones	Remuneración mensual bruto para cada cargo (en pesos)
1	Administrador/a Con	1			
2	Asistente o Secretarí	1			
3	Maestro/a de Cocina	1			
4	Jefe de Cocina	1			
5	Maestro/a Repostería	1			
6	Maestro/a Cocina Fría	1			

7	Cajero/a	1			
8	Auxiliares Servicios Generales	4			
9	Garzones	2			
10	Bodeguero	1			
11	Vendedor de carritos	2			
12	Chef Repostero Ayuda cocina	2			
13	Maitre Protocolar	1			
Total		19		PROMEDIO	

(1) Para medir este criterio se estará al monto promedio de las remuneraciones brutas mensuales ofrecidas para todo el personal permanente.

(2) La Oferta que no presente la referida información o que, en el caso de la remuneración, sea inferior al dispuesto por la ley, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación

ANEXO N° 9

"IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL"

Nombre completo y copia de título o curso o certificado de título o curso.	Adjunta copia de título o certificado de título del Chef Repostero ayudante de Cocina. (Sí / No) _____
	Adjunta copia de título o curso o certificado de título o curso del Maître. (Sí / No) _____

* La Oferta que no presente la información requerida o que contravenga las bases en todo o parte, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.

**Se debe acreditar la formación académica en el rubro de similares características tales como técnico en producción gastronómica o algún curso acreditable de Institución en Chile o en el extranjero para Maitre.

ANEXO N° 10**"PROPUESTA DE BONO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD"**

PERSONAL	MONTO MENSUAL EN PESOS
Administrador/a de Contrato	\$
Asistente o Secretaria	\$
Maestro/a de Cocina	\$
Jefe de Cocina	\$
Maestro/a Repostería	\$
Maestro/a Cocina fría	\$
Cajero/a	\$
Auxiliares Servicios Generales	\$
Garzones	\$
Bodeguero	\$
Vendedor de carritos	\$
Chef Repostero Ayudante de Cocina	\$
Maitre Protocolar	\$
TOTAL PROMEDIO	

ANEXO N° 11

PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

En el presente anexo se indica el perfil que deberá cumplir el cargo de Administrador del Contrato propuesto por el oferente.

I.- ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO.

1. Objetivo General del cargo.

El objetivo general del cargo es efectuar la supervisión y coordinación de los servicios, manteniendo una permanente comunicación entre el Contratista y el Ministerio.

2. Actividades más relevantes del cargo.

Las actividades más relevantes del cargo de administrador de contrato son las siguientes:

- a) Representar y ser el interlocutor válido del Contratista ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Participar en las reuniones con las contrapartes ministeriales como representante del Contratista, en las fechas y oportunidades que el Ministerio lo solicite.
- c) Responsable de realizar el seguimiento de las acciones de mejora, solicitadas por el Ministerio, conforme los informes de fiscalización realizados por éste.
- d) Gestionar la documentación de respaldo para la correcta facturación de los servicios.
- e) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos, instalaciones y demás implementos entregados por el Ministerio, según el contrato.
- f) Garantizar la aplicación de la política de orden y limpieza y la observancia de las normas vigentes de prevención de riesgos, seguridad e higiene, así como las establecidas por el Ministerio.
- g) Organizar el trabajo del personal a su cargo, velando por el efectivo cumplimiento de los horarios, variedades y contenidos de los servicios.
- h) Controlar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos en el contrato y en las normas vigentes de higiene y seguridad.
- i) Mantener una permanente comunicación con las unidades ministeriales relacionadas a sus servicios.

3. Supervisión del cargo.

- Tipo de supervisión que recibe el cargo: Permanente.
- Supervisión ejercida por: Contratista y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Frecuencia en que se realiza la supervisión: Permanente.

4. Nivel de Educación.

Carrera de a lo menos 8 semestres de duración, en una universidad reconocida por el Estado de Chile o validada por éste, según la legislación vigente.

5. Formación profesional.

Título Profesional de en una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, cursada en una institución reconocida por el Estado o validada por éste, según la legislación vigente, de preferencia en la carrera de Administración Hotelera y/o Restaurantes, Administración de Gastronomía Internacional o carrera afín.

- ✓ Amplio dominio de cocina fría, caliente y repostería.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Planificación, organización y despacho de eventos.
- ✓ Conocimientos técnicos en cocina institucional.
- ✓ Manejo y motivación de equipos de trabajos.
- ✓ Manejo en prevención de riesgos.
- ✓ Manejo en primeros auxilios.

Conocimiento técnico en higiene y manipulación de alimentos, conforme las normas de higiene y seguridad nacionales vigentes.

ANEXO N° 12

"TABLA DE CANTIDADES MÍNIMAS POR COMENSAL, SEGÚN SERVICIO"

a) Banquetería

i. Almuerzos y cenas oficiales.

NOMBRE SUBSERVICIO	CONTENIDO	
	Cantidad por Comensal	Detalle
Ejecutivo	1	Líquido sin alcohol (200 cc)
	1	Líquido con alcohol. (150 cc)
	1	Entrada
	1	Fondo
	1	Postre
	2	Vino blanco y/o tinto varietal. (copas)
	1	Cafetería
		Pan y mantequilla.

Premium	6	Petitbouches (3 calientes y 3 fríos).
	1	Aperitivo (sin alcohol) 200 cc
	1	Aperitivos (con alcohol)
	1	Entrada
	1	Fondo
	1	Postre
	2	Vino blanco y/o tinto reserva
	1	Cafetería
	Pan y mantequilla.	

Presidencial	10	Petitbouches (5 calientes y 5 fríos).
	1	Aperitivo sin alcohol (200 cc)
	1	Aperitivo con alcohol
	1	Entrada
	1	Fondo
	1	Postre
	2	Vino blanco y/o tinto Gran Reserva
	1	Cafetería
		Pan y mantequilla
	2	Chocolates finos

*Las alternativas sin alcohol no incluyen el aperitivo, vino y espumante, según corresponda.

ii. Coctelería.

NOMBRE SUBSERVICIO	CONTENIDO	
	Cantidad por Comensal	Detalle
Presidencial	6	Petitbouche salado fríos
	6	Petitbouche salado calientes
	4	Petitbouche dulces
	2	Aperitivo sin alcohol (200 cc)
	2	Aperitivo con alcohol

Premium	3	Petitbouche salado fríos
	4	Petitbouche salado calientes
	3	Petitbouche dulces
	1	Aperitivo sin alcohol (200 cc)
	2	Aperitivo con alcohol

Vino de Honor	Opción 1	2	Copas de vino tinto o blanco
		1	Copa de jugo natural o bebida
		6	Tapaditos variedades
		2	Dulces finos variedades
	Opción 2	2	Copas de vino tinto o blanco
		1	Copa de jugo natural o bebida
		10	2 dulces variedades
			8 Canapés variedades
	Opción 3	2	Copas de vino
		1	Copa de jugo natural o bebidas
5		Empanaditas de cóctel(variedades)	

*Los servicios de Banquetería y coctelería deberán incluir: atención de garzones (1 por cada 7 personas); mantelería vajilla completa; mesas de apoyo con arreglos florales naturales y supervisión del evento.

b) Cafetería

NOMBRE SUBSERVICIO	CONTENIDO	
	Cantidad por Comensal	Detalle
Coffee break simple	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Agua mineral 500 cc.
Coffee break ejecutivo	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.
Coffee break especial	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Agua mineral 500 cc.
	4	Galletas.
Desayuno simple	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.
	1	Sándwich frio (un cuadrado completo).
	1	Trozo de torta (120gr)
Desayuno compuesto	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.
	1	Sándwich frio (un cuadrado completo).
	1	Trozo de torta (120gr)
	1	Ensalada de Fruta (150 gr)
Coffee break premium	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.
	1	Sándwich frio (un cuadrado completo).
Coffee Break Estándar	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Agua Mineral 500 cc.
	2	Galletas.
	1	Sándwich (un cuadrado completo).
Coffee Break Estándar 2	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Agua mineral 500 cc.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.
	4	Galletas.
Refrigerio Simple	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.

	1	Sándwich frío con dos agregados.
	1	Pocillo individual de frutas (250 gramos al plato).
Refrigerio Especial	1	Café o té, con o sin leche.
	1	Jugo natural (vaso) 200 cc.
	2	Sándwich fríos con dos agregados.
	1	Pocillo individual de frutas (250 gramos al plato).
Brunch	1	Jugo natural 200 cc.
	1	Bebidas gaseosas normal y light .
	1	Agua Mineral de 500 cc.
	1	Sándwich fríos con dos agregados.
	1	Mini bowl de ensaladas y frutos secos.
	1	Surtido de quesos y jamones finos (140 grs de quesos finos y 140 grs. De jamones finos).
	1	Postre.
Café solo	1	Café de grano.
	1	Café de grano en volúmenes de 200 cc. Y 140cc. Solo o con agregado leche (entera o descremada), respectivamente.
Té solo	1	Twinings, Dilmah o categoría similar.
Agua mineral o bebidas gaseosas	1	Volumen de 500 cc.
Jarro de agua mineral	1	Un litro de agua mineral, más 5 vasos de vidrio.
Jugos naturales	1	Exprimidos o elaborados a base de frutas naturales de la temporada, con una dilución de 1 kg. De pulpa por 3 litros de agua. En cada oportunidad se deberá presentar como mínimo tres alternativas a elección 250 cc.
Sándwich simple	1	Pan de miga entero o cibatta con 2 agregados.
Galletas finas	4	Con o sin relleno.
Ensalada de frutas	1	Son 3 o 4 frutas de distintos colores de 250 grs. Al plato.
Postre adicional	1	Un trozo de pastelería fina en base masa o leche de 150 plato, con su respectiva decoración, tipo panacotta al ma acompañado de espuma de chocolate blanco al coco.

*Los servicios de cafetería deberán incluir: atención de garzones (1 por cada 7 personas); vajilla completa; mesas de apoyo, supervisión del evento y mantelería en caso de ser requeridas por el ministerio.

c) Funcionarios.

NOMBRE SUBSERVICIO	CONTENIDO	
	Cantidad por Comensal	Detalle
Almuerzo o menú principal	1	Sopa y crema.
	1	Ensalada 120 grs al plato.
	1	Plato principal con agregado.
	1	Postre de preparación casera (fruta natural o preparado) 130 grs. Al plato.
	1	Bebidas gaseosas, agua mineral y/o jugos naturales 250 cc.
	1	Pan blanco o integral. (50 grs.)
	1	Café, té e infusiones.

Arma tu Ensalada	1	Sopa y crema.
	1	Plato de fondo.
	1	Postre.
	1	Bebidas gaseosas, agua mineral y/o jugos naturales 250 cc.
	1	Café, té e infusiones.
	1	Pan blanco o integral.

Régimen Blando Liviano	1	Sopa o ensalada cocida
	1	Plato principal con agregado
	1	Postre
	1	Agua mineral sin gas
	1	Galleta de soda
	1	Agua de hierbas

Porción de carne, pollo o pescado a la plancha con un agregado	1	Sopa y crema.
	1	Plato principal con agregado.
	1	Ensalada 120 grs al plato.
	1	Bebida, agua mineral o jugo natural 250 cc.
	1	Pan blanco o integral.
	1	Postre
	1	Café, té o infusión

Desayuno Turno	1	Taza de té o café, con o sin leche 200 cc.
	1	Sándwich frío con 2 agregados.

Merienda o Refrigerios	2	Sándwich grandes churrasco o similar.
	1	Bebida gaseosa (350 cc.) o agua mineral (de 500 cc.)
	1	Fruta calibre mayor o yogurt (175 cc.)
		Sobres de té, café. Con azúcar y edulcorante. En vasos térmicos en formato desechable.

ANEXO N° 13**“EQUIPAMIENTO MÍNIMO A PROPORCIONAR POR EL CONTRATISTA”**

Nº	TIPO DE EQUIPO, MÁQUINA Y/O IMPLEMENTO REQUERIDA	CANTIDAD MÍNIMA
1	PEROLES SOPA	4
2	PERCOLADORES CAFÉ	3
3	HORNO MANTENEDOR	3
4	CARROS BANDEJEROS	2
5	MESÓN TRABAJO REFRIGERADO	3
6	HERVIDOR AGUA (50LTS)	2
7	LOZA (EVENTOS)	200
8	CUBIERTOS (EVENTOS)	200
9	VASOS (EVENTO)	200
10	BANDEJAS DE POLICARBONATO	450
11	MAQUINA NESTEA	1
12	MAQUINA (BEBIDAS)	1
13	MÁQUINA DE JUGOS	1
14	ALCUZAS (BOTELLAS PLÁSTICAS DE MEDIO LITRO)	10
15	SERVILLETEROS	46
16	TABLEROS CON PATAS EVENTOS	12
17	MESAS REDONDAS	10
18	MESAS REDONDAS DE APOYO	6
19	CARRO PARA TRASLADO DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL MINISTERIO CERRADOS	4
20	CAPTADORES DE GRASAS	4
21	CONTENEDORES DE BASURA	3
22	FREIDORA INDUSTRIAL	1
23	ABATIDOR DE FRÍO	1
24	LOZA CASINO	400
25	VASOS POLICARBONATO CASINO	400
26	CUBIERTO (CASINO)	400
27	LOZA POSTRE POLICARBONATO (CASINO)	400

ANEXO Nº 14

"DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN"

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO

	Lunes 1 (ejemplo)	Martes 2	Miercoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Sabado 6 (ejemplo)	Domingo 7
Almuerzo							
Sopa o crema	Sopa de marisco natural Crema de verduras					Sopa de pollo con sémola	
Salad Bar	Lechuga Brócoli con pimentón rojo Bretona Ensalada chilena					lechuga choclo	
Bases Salada Creation	Lechuga Fideos tricolor						
Agregado Vegetal	Mix tradicional Repollo morado Aplio Arvejas con cebolla						
Proteina Salad	Atún Cubos de jamón de pavo						
Topping	Aceitunas						

	Manzana chia Crutones Horneados						
Salsas Salad Bar	Salsa mayonesa Pebre Salsa de curry Salsa de yogurt betarraga						
Alternativa 1	Pechuga de pollo arvejada Guiso de zapallo italiano					Chuleta de cerdo asada papas fritas	
Alternativa 2	Goulash de vacuno Arroz piamontesa						
Alternativa 3 Vegetariano	Pastel de berenjenas con pino de soya						
Alternativa 4 Plancha	Pavo a la plancha Arroz piamontesa						
	Mix Fruta Natural Surtida Macedonia					macedonia	
	Jalea bicolor con merengue Helado de leche Arroz con leche kuchen de miga streussel					Jalea con merengue sémola con leche	
Postres							

	Lunes 8	Martes 9	Miercoles 10	Jueves 11	Viernes 12	Sabado 13	Domingo 14
Almuerzo Sopa o crema							
Salad Bar							
Bases Salada Creation							
Agregado Vegetal							

Menú Desayuno

Estructura	Lunes 1 (ejemplo)	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Sábado 6 (ejemplo)	Domingo 7
Alternativa Bebidas Calientes	Te o Café					Te o Café	
	Leche Entera o Descremada					Leche Entera o Descremada	
	Azúcar o Endulzante					Azúcar o Endulzante	
Alternativas Sándwich	Huevo revuelto					Ave palta	
	Jamón de pavo					arrollado	
	manjar					dulce membrillo	

Estructura	Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10	Jueves 11	Viernes 12	Sábado 13	Domingo 14
Alternativa Bebidas Calientes							
Alternativas Sándwich							

Menú Merienda

Estructura		Lunes 1 (ejemplo)	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Sábado 6 (ejemplo)	Domingo 7
Bebestibles	Alternativas Bebidas Frías	Bebida Gaseosa light o normal 350 cc					Bebida Gaseosa light o normal 350 cc	
		Agua Mineral 500 cc					Agua Mineral 500 cc	
	Fruta o Yogurt	Jugo Natural o Light					Jugo Natural o Light	
	Bebidas Calientes	Fruta natural o yogurt					Fruta natural o yogurt	
Edulcorantes (Sachet)		Te bolsa o café sachet					Te bolsa o café sachet	
		Azúcar o endulzante					Azúcar o endulzante	
Sándwich		Frica Hamburguesa Queso (tipo Daily o similar) 2xp					Barros lucos (tipo Daily o similar) 2xp	

Estructura		Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10	Jueves 11	Viernes 12	Sábado 13	Domingo 14
Bebestibles	Alternativas Bebidas Frías							
	Fruta o Yogurt							

ANEXO N° 15

"EQUIPAMIENTO QUE APORTA EL MINISTERIO"

ETIQUETAS DE FILA	CUENTA DE DESCRIPCION
Baño de Hombres	3
Botiquín madera pequeño	1
Casillero metálico 4 divisiones	1
Perchero de cuatro ganchos mural	1
Baño de Mujeres	5
Casillero metálico 2 divisiones metálico	1
Casillero metálico 4 divisiones metálico	1
Casillero metálico 10 divisiones metálico	1
Perchero madera 5 ganchos mural	1
Termo eléctrico Trotter 120	1
Bodega	4
Estante acero inoxidable cuatro divisiones	3
Sensor fotoeléctrico simplex base inteligente 4098-9714	1
Bodega de Comedor	11
Estante acero inoxidable cuatro divisiones	2
Estante pequeño de cuatro divisiones	1
Porta bandejas	2
Sillas madera con pata metálica	6
Bodega de Materias Primas	3
Estante metálico tres divisiones mediano Biggi	1
Estante metálico cuatro divisiones Biggi	1
Sensor fotoeléctrico simplex base inteligente 4098-9792	1
Bodega de Materias Primas y Economía	8
Estante de cuatro divisiones metálico Biggi	2
Visicooler Bozzo 1 puerta	1
Gabinete bajo de dos puertas con llave	2
Mesa de escritorio dos cajones madera	1
Sensor fotoeléctrico simplex base inteligente 4098-9792	1
Perchero pie madera	1
Caja	1
Silla de escritorio lanilla café	1
Cocina Caliente	36
Batidora Ventus de 20 lts	2
Cámara desengrasadora	1
Campana	5
Cocina de cuatro platos a gas	1
Cocina de ocho platos a gas	1
Horno convencional a gas 2 cámaras	2
Lavamanos acero inoxidable con soporte Biggi	2
Lavaplatos dos fondos acero inoxidable Biggi	1
Mesón chico acero inoxidable Biggi	3
Ablandador de agua Ecowater	1
Mesón mediano acero inoxidable Biggi	4
Plancha a gas	1
Rational	1

Repisa de acero inoxidable Biggi	2
Extintor CO2 2k	1
Extintor PQS 6 k	1
Sensor térmico simplex 4098-9733	1
Termo eléctrico marca Inter 700	1
Estante Metálico	4
Mesón laboratorio – lavadero 45x50x85 cm	1
Cocina fría/Repostería	30
Cámara desangrasadora	2
Lavaplatos acero inoxidable Biggi	2
Lavaplatos de dos fondos acero inoxidable Biggi	2
Mesón chico acero inoxidable Biggi	1
Mesón grande acero inoxidable Biggi	5
Mesón mediano acero inoxidable	1
Mesón mediano acero inoxidable Biggi	3
Repisa acero inoxidable	2
Repisa acero inoxidable Biggi	1
Visicooler de dos puertas Maigas	2
Repisa pared acero inox.	3
Sensor térmico simplex 4098-9733	2
Termo baño Ursus Trotter 500 lts	1
Extintor Clase K	1
Extintor CO2 2k	1
Freezer horizontal Madensa M300	1
Comedor	234
Mesa para cuatro personas	25
Mesa para dos personas	11
Mesa para seis personas	7
Mesón con mueble de madera enchapada de base y lavaplatos	1
Sillas madera patas metálicas	158
Sillas madera patas metálicas alta (Taburetes)	12
Mesón de madera empotrado de bar	1
Microondas	2
Parlante simplex 4902-9721	1
Sensor fotoeléctrico Simplex 4098-9714	6
Sensor fotoeléctrico Simplex 4098-9733	2
Sirena Simplex 4906-9127	1
Sensor fotoeléctrico Simplex base inteligente 4098-9792	1
Extintor PQS 6k	2
Extintor CO2 2K	1
Luz emergencia Kolff ET2000	3
Cuarto de Coffee Break	14
Estante acero inoxidable dos puertas correderas Biggi	2
Lavamanos acero inoxidable con soporte Biggi	1

Lavaplatos un fondos acero inoxidable Biggi	1
Mesón chico acero inoxidable Biggi	1
Mesón mediano acero inoxidable Biggi	1
Pizarra de corcho	1
Repisa de muro blanca acero inoxidable Biggi	4
Refrigerador Visicooler de una puerta Maigas	2
Sensor térmico simplex 4098-9733	1
Cuarto de Desconche	44
Campana	1
Cámara desangrasadora	2
Campana	1
Estante acero inoxidable cuatro divisiones	4
Horno mantenedor	2
Lavaplatos de un fondo acero inoxidable	1
Lavaplatos dos fondos acero inoxidable Biggi	1
Mesa acero inoxidable pequeño	1
Carro para servicio	1
Mesón desconche mediano acero inoxidable Biggi	2
Mesón grande acero inoxidable Biggi	1
Mesón mediano acero inoxidable	1
Mesón mediano acero inoxidable Biggi	2
Mesón pequeño acero inoxidable Biggi	1
Carro bandejeros	7
Termo 180 litros Trotter	2
Lavavajillas Hobart	1
Extintor PQS 6k	2
Ablandador de aguas Ecowater	1
Repisa acero inoxidable Biggi	1
Parlante Simplex 4902-9721	2
Sensor fotoeléctrico Simplex 4098-9714	4
Sensor fotoeléctrico simplex base inteligente 4098-9792	2
Luz emergencia Kolff ET2000	1
Cuarto de Lavado de Ollas	15
Cámara desangrasadora	2
Estante acero inoxidable cuatro divisiones Biggi	8
Lavaplatos dos fondos acero inoxidable Biggi	2
Mesa de acero inoxidable mediana Biggi	1
Mesón mediano acero inoxidable Biggi	1
Sensor fotoeléctrico Simplex 4098-9714	1
Línea de Autoservicio	20
Lavamanos Biggi	1
Línea de autoservicio con cuatro baño maría	2
Mesón 10 puertas	1
Mesón con siete puertas	1
Mesón de 10 puertas con dos orificios para sopa	1
Mesón pequeño acero inoxidable Biggi	1

Mesón refrigerado para ensalada	1
Refrigerador Visicooler con una puerta Maigas	2
Refrigerador Maigas Fagar FM37	1
Calienta platos	6
Visicooler dos puertas correderas	1
Mesón de autoservicio grande	1
Mesón de madera con lavamanos	1
Campana Biggi	1
Cooler Bozzo 1 puerta	1
Freezer horizontal Madensa M300	1
Horno Maigas 2 cámaras	1
Sensor fotoeléctrico Simplex base inteligente 4098-9792	4
Oficina	1
Mesa de escritorio dos cajones madera	1
Oficina Administración	17
Gabinete bajo de dos puertas con llave	1
Mesa de escritorio tres cajones madera	1
Mesas de escritorio dos cajones madera	1
Pizarra de corcho	1
Porta llaves	1
Radio Motorola	3
Repisa de muro blanca madera	2
Monitor LG	1
Silla de escritorio lanilla café	2
CPU HP	1
CPUDESKTOP HP 800 G3 SFF I7-6700	2
Sensor Fotoeléctrico Simplex 4098-9714	1
Pasillo Baño	1
Silla de madera	1
Pasillo de Cocina	13
Botiquín madera pequeño empotrada	1
Cámara de congelación	1
Cámara de refrigeración empotrada	1
Lavamanos acero inoxidable con soporte	2
Mesa acero inoxidable grande con repisa abajo Biggi	2
Mesón desconche mediano acero inoxidable Biggi	1
Porta bandeja	2
Termo Vinter eléctrico 700 litros	2
Sensor térmico simplex 4098-9733	1
Preliminares	14
Cámara desengrasadora	1
Lavamanos acero inoxidable con soporte Biggi	2
Lavaplatos dos fondos acero inoxidable Biggi	1
Mesón acero inoxidable Biggi	1
Mesón acero inoxidable Biggi doble tapa	1
Repisa Biggi acero inoxidable	2

Repisas metálicas	2
Mesón chico acero inoxidable Biggi	1
Refrigerador Visicooler de una puerta Maigas	1
Visicooler Mimet doble tapa	2
Sala de Tablero Eléctrico	6
Mesa de acero inoxidable mediana Biggi	1
Mesa de acero inoxidable mediana con repisa abajo Biggi	1
Silla de escritorio lanilla jaspeada	1
Sirena Simplex 4906-9127	1
Palanca Simplex 2099-9754	1
Parlante Simplex 4902-9721	1
Total general	480

ANEXO N° 16

"RUTINAS DE MANTENIMIENTO"

CANTIDAD	EQUIPOS	MARCAS	FRECUENCIA	RUTINA MANTENCION
15	Equipos refrigerados	Mimet, Maigas, Mademsa	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas de los equipos. - Lubricación en el motor de ventilación. - Chequeo niveles refrigerante. - Chequeo de consumos eléctricos de motores y compresores. - Verificar temperaturas. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Verificar estado de pintura - Pruebas de funcionamiento.
1	Cocina de quemadores. 8	Biggi.	Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas. - Lubricación de piezas menores. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Control y Limpieza quemadores. - Estado y ajustes y calibración de perillas. - Verificación de fugas. - Verificación de válvulas de corte. - Verificación de flexibles. - Verificación de combustión - Pruebas de funcionamiento.
1	Cocina de quemadores. 4	Biggi	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas - Lubricación de piezas menores. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Control y Limpieza quemadores. - Estado y ajustes y calibración de perillas. - Verificación de fugas. - Verificación de válvulas de corte.

				<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de flexibles. - Verificación de combustión - Pruebas de funcionamiento.
2	Hornos 2 cámaras	Maigas	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas. - Lubricación de piezas menores. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Control y Limpieza quemadores. - Estado y ajustes y calibración de perillas. - Verificación de fugas. - Verificación de válvulas de corte. - Verificación de flexibles. - Verificación de combustión. - Verificación de puertas - Pruebas de funcionamiento.
1	Plancha churrasquera	Maigas	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas. - Lubricación de piezas menores. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Control y Limpieza quemadores. - Estado y ajustes y calibración de perillas. - Estado de cuerpo calentador (plancha). - Verificación de fugas. - Verificación estado de válvulas de corte. - Verificación estado de flexibles. - Verificación de combustión. - Pruebas de funcionamiento.
1	Horno combinado Rational CM-201-G	Rational	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas - Lubricación de piezas menores. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Limpieza quemadores. - Estado y ajustes y calibración de perillas. - Verificación de fugas de gas y agua. - Verificación estado de válvulas de corte. - Verificación estado de flexibles. - Verificación de desagües. - Verificación ventiladores.

				<ul style="list-style-type: none"> - Verificación y funcionamiento de panel de control. - Verificación iluminación interna. - Chequeo de consumos eléctricos de motores y compresores. - Verificar temperaturas. - Pruebas de funcionamiento.
4	Baños maría eléctricos	Biggi	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de estado estaque de acero inoxidable. - Verificación de resistencias y control de temperaturas. - Verificación de fugas. - Verificación de aislantes. - Limpieza de componentes. - Verificación de interruptor. - Chequeo de consumos eléctricos. - Pruebas de funcionamiento.
1	Lavadora de vajilla	Hobart	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas. - Lubricación de piezas menores. - Control y Limpieza del panel de mandos electrónicos. - Revisión y control de potencia de la bomba de lavado. - Revisión y control de potencia del calderin. - Revisión y control de temperaturas de lavado. - Revisión y control de las puertas móviles. - Revisión y control de los difusores. - Verificación de aparato a la red eléctrica. - Verificación del cable de alimentación a la red eléctrica. - Pruebas de funcionamiento
2	Ablandadores de agua	Waterside	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de nivel de sal. - Verificación reloj control. - Verificación de limpieza. - Limpieza de inyector.

				<ul style="list-style-type: none"> - Verificación desagües. - Verificación de filtros. - Verificación de válvulas. - Verificación punto eléctrico.
2	Batidoras 20 lts	Ventus	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación que la porta alimentos se encuentre en condiciones de trabajo. - Verificación de las partes móviles de los soportes. - Verificación de las bandas. - Verificación de las poleas, engranes y tornillo elevador. - Verificación del sistema de velocidad y chumacera que este lubricado correctamente. - Verificación de los soportes deslizadores del tazón. - Verificación los engranajes de transmisión. - Verificación los baleros de los agitadores. - Verificación del sistema eléctrico.
2	Refrigeradores freezer horizontal	Mademsa	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de partes internas y externas de los equipos. - Lubricación en el motor de ventilación. - Chequeo niveles refrigerante. - Chequeo de consumos eléctricos de motores y compresores. - Verificar temperaturas. -Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Verificar estado de pintura - Pruebas de funcionamiento.
				<ul style="list-style-type: none"> -Verificación de todos los aparatos de medidas de control y seguridad. - Estado de revestimiento de piso. - Control de carga de refrigerantes. - Comprobar estado de válvulas de sobrepresión. - Verificar resistencia y hermeticidad de las puertas, cierres, bisagras, apertura de seguridad y alarmas. - Verificación de fugas

1	Cámara de refrigeración		Semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Verificación de formación del hielo. - Verificación de aislación exterior e interior. - Verificación de motor y compresores. - Verificación y funcionamiento de tablero comando. - Chequeo de consumos eléctricos de motores. - Chequeo de desagües. - Pruebas de funcionamiento.
1	Cámara de congelación		Semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas de los equipos. - Lubricación en el motor de ventilación. - Chequeo niveles refrigerante. - Chequeo de consumos eléctricos de motores y compresores. - Verificar temperaturas. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Verificar estado de pintura - Pruebas de funcionamiento.
2	Horno Mantenedores de alimento		Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de partes internas y externas. - Reapretar soportes, pernos y tornillos generales. - Estado y ajustes y calibración de perillas. - Chequeo de consumos eléctricos. - Verificación de temperaturas. - Pruebas de funcionamiento.
	Cámaras desgrasadoras		Bimensual	
	Filtros de campana		Trimestral	

ANEXO N° 17

"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE"

DEGUSTACIÓN*	
Nombre o razón social del oferente.	
Dirección de correo electrónico.	

*La degustación se realizará en el período indicado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. La fecha y el lugar preciso donde se efectuará una vez que se produzca la apertura de las ofertas, será informado en el portal mediante el sistema de aclaraciones de las ofertas y también por medio de correo electrónico que señalará el oferente según Anexo N° 17.

1) Los oferentes deberán presentar en una mesa protocolar para 5 personas, un almuerzo tipo "presidencial", que incluya dos (2) entradas: una fría y otra caliente; Dos (2) platos de fondos distintos en base carne, pescado o ave; Dos (2) postres distintos en base a lácteos o masas y, además debe considerar a lo menos seis (6) variedades de montaje de appetizer en base a los productos mencionados en el numeral 4 de las Bases Técnicas.

2) La presentación de la degustación deberá también ser acompañada en un dossier con registro fotográfico, la ficha técnica de las preparaciones con los gramajes asociados, junto con la identificación del chef que realizó la degustación, el cual deberá ser el que se designó en el Anexo N° 9 "Identificación del Personal". Este documento no deberá exceder las 4 páginas ni deberá contener logo de la marca corporativa.

3) Se deberá considerar la atención de 1 garzón, en función de lo requerido en las Bases Técnicas, de un garzón por cada siete personas. El oferente deberá presentarse con todos los implementos necesarios.

ANEXO N° 18

"EXISTENCIA DE CONTRATOS O CONVENIOS COLECTIVOS VIGENTES"

Contratos o convenios colectivos del oferente con sus trabajadores. *	Indique SÍ o NO
El Oferente mantiene vigente a lo menos un contrato o convenio colectivo.	Sí _____ No _____

*Para acreditar la existencia de contratos o convenios colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo, el oferente deberá adjuntar copia de ellos. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible.

El oferente que no presente la referida información, será evaluada con "0" punto.

ANEXO N° 19

"CARTA DE VINOS"

VINOS		CEPA	PRODUCTO	VINA	CATEGORIA	VALLE	AÑO
MENÚ PRESIDENCIAL		MERLOT					
		CARMENERE					
		SYRAH					
		CHARDONNAY					
		SAUVIGNON BLANC					
VINOS		CEPA	PRODUCTO	VINA	CATEGORIA	VALLE	AÑO
MENÚ PREMIUM		CABERNET SAUVIGNON					
		MERLOT					

VINOS		CEPA	PRODUCTO	VIÑA	CATEGORIA	VALLE	AÑO
MENÚ EJECUTIVO	CARMENERE						
	SYRAH						
	CHARDONNAY						
	SAUVIGNON BLANC						
	CABERNET SAUVIGNON						
	MERLOT						
	CARMENERE						
	CHARDONNAY						

**CARTA DE APERITIVOS Y BAJATIVOS
(SERVICIO DE BANQUETERÍA Y COCTELERÍA)**

TIPO DE MENU		CANTIDAD	VOLUMEN POR COPA
MENU EJECUTIVO	Pisco Sour en sus distintas variedades (mango, maracuyá, papaya Sour) o Vaina	1	120CC
MENU PREMIUM	Pisco Sour en sus distintas variedades (mango, maracuyá, papaya Sour), Kir Royal	1	120cc
MENU PRESIDENCIAL	Pisco Sour en sus distintas variedades (mango, maracuyá, papaya), Kir Royal	1	100cc

* El pisco a utilizar para la preparación del Sour debe ser capel 35° o similar, la proporción de la preparación es dos medidas de pisco por una de limón.

ANEXO Nº 20

"TABLA DE FRECUENCIAS CASINO"

TABLA DE FRECUENCIAS CASINO

FRECUENCIA PLATOS DE FONDO ALTERNATIVA 1 Y 2

PRODUCTOS	FRECUENCIA	
	SEMANAL/ MENSUAL	
Vacuno entero	2	8
Vacuno picado	1	4
Vacuno molido	1	1
Pollo entero con hueso	0,25	1
Pollo entero sin hueso	1,25	5
Pollo picado o molido	1,5	6
Pavo	1	4
Pescado	1	4
Cerdo	0,75	3
Chuleta de cerdo	0,25	1
Legumbre con agregado proteína	1	4
Interior	0,25	1
Mariscos	0,25	1
Mixtos	0,5	2
TOTAL	12	48

FRECUENCIA PLATOS DE FONDO VEGETARIANO ALTERNATIVA 3

PRODUCTOS	FRECUENCIA	
	SEMANAL/ MENSUAL	
Legumbre	1	4
Carne de Soya	2	8
Huevo	1	4
Pasta o masa con relleno de verduras y/o queso	1	4
TOTAL	5	20

FRECUENCIA PLATOS DE FONDO PLANCHA ALTERNATIVA 4

PRODUCTOS	FRECUENCIA	
	SEMANAL/ MENSUAL	
Vacuno entero	1	4
Hamburguesa Vacuno	1	4
Pollo entero sin hueso	1	4
Pescado	1	4
Cerdo	1	4
TOTAL	5	20

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAROLINA VALDIVIA TORRES
Subsecretaria de Relaciones Exteriores