



## LICITACIÓN PÚBLICA

### BASES ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, TÉCNICAS Y SUS ANEXOS

#### “ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍA DEL MUSEO BABURIZZA de VALPARAÍSO”.

**Julio de 2018**

#### **1.- ANTECEDENTES GENERALES:**

La Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, Palacio Baburizza, licita la “Administración de la Cafetería del Museo Baburizza, de Valparaíso”.

#### **2.- GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso de la **Propuesta Pública** que efectúa la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, para la contratación y ejecución del proyecto denominado “Administración de la Cafetería del Museo Baburizza de Valparaíso”.

#### **3.- PARTICIPANTES**

Podrán participar en la presente licitación todos los interesados que se ajusten a las bases más adelante expresadas, y que cumplan con identidad y/o presencia local y una consolidada experiencia en el rubro.

Se solicita inscripción vigente en Chile proveedores.

Se aceptarán propuestas de Unión Temporal de Proveedores.

No podrán participar aquellos oferentes, cuyos representantes o socios tengan algunas de las calidades y grados de parentescos a que se refiere el art. 54, letra b de la ley 18.575 respecto de los integrantes del Directorio de la Corporación; de los funcionarios del Museo, o de los Directivos de la Municipalidad de Valparaíso.

Deberá ofrecer un descuento del 15% a funcionarios y directores de la Corporación del Museo, en todos sus consumos.

## I. BASES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### 1. ANTECEDENTES BÁSICOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

#### 1.1. Antecedentes Administrativos.

Las Bases son obligatorias para todos los oferentes y se entenderán aceptadas íntegramente por estos, por el solo hecho de presentar sus ofertas. Los oferentes serán responsables por la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas, así como del costo que signifique presentarlas.

El **Museo Baburizza de Valparaíso**, actuará como Unidad Técnica a cargo para la presente licitación.

#### 1.2. De los Servicios Requeridos.

La Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, requiere contratar el "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍA DEL MUSEO BABURIZZA DE VALPARAÍSO", de conformidad a lo señalado en las Bases Técnicas.

#### 1.3. Etapas y Plazos.

Las fechas en las que deberán verificarse las diversas etapas de la presente licitación se incluyen en el siguiente **Calendario General** (todas las fechas son año 2018):

| ACTIVIDAD  | PLAZOS                   |
|--|--------------------------|
| Publicación del llamado  | 24 de julio              |
| Visita a terreno ( <u>obligatoria</u> )                        | 3 de agosto -11.00 horas |
| Recepción de consultas y solicitud de aclaración, hasta        | 8 de agosto              |
| Respuestas y/o aclaraciones, hasta                             | 10 de agosto             |
| Recepción de propuestas, hasta                                 | 13 de agosto             |
| Evaluación de las propuestas, legal, técnica y económica hasta | 14 de agosto             |

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Adjudicación, hasta       | 16 de agosto |
| Firma del contrato, hasta | 28 de agosto |

#### **1.4. Visita Obligatoria.**

Se exigirá una visita obligatoria al Museo Baburizza de Valparaíso, en la que se darán a conocer los detalles de la presente licitación. Deberá presentarse al menos una persona de cada empresa que participe el viernes 3 de agosto a las 11.00 horas.

Resultará inadmisibles la oferta que no participe en la visita obligatoria.

## **2. DEL OFERENTE**

### **2.1. Requisitos generales del Oferente.**

Podrán participar en la presente licitación pública, personas naturales, jurídicas, y Uniones Temporales de Proveedores, que cumplan los requisitos señalados en las presentes bases y presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

## **3. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

### **3.1. Recepción de Consultas**

Estas sólo se recibirán desde publicada en esta licitación, de acuerdo a los plazos establecidos en punto 1.2 y fechas publicadas, al correo electrónico [director@museobaburizza.cl](mailto:director@museobaburizza.cl). La fecha de cierre de preguntas será la indicada en las bases.

### **3.2. Respuestas a las Consultas y Aclaraciones**

Las respuestas a las consultas y a la solicitud de aclaraciones, se entregarán por correo electrónico hasta la fecha y hora que se indica en las bases. Las preguntas y respuestas de las consultas y aclaraciones formarán parte integrante de las bases de esta licitación.

## **4. ANTECEDENTES Y PRESENTACIÓN DE LOS OFERENTES**

### **4.1. Presentación de Antecedentes del Proponente para Ofertar.**

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha de cierre de la presente licitación en un sobre cerrado con los antecedentes solicitados en estas bases y dirigido a:

**Señor**

**Rafael Torres Arredondo, Director Ejecutivo Museo**

**E incluir Licitación “ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍA DEL MUSEO BABURIZZA DE VALPARAÍSO”.**

**Nombre de la empresa participante.**

La sola presentación de las ofertas por parte del proveedor, significa la aceptación de todas las cláusulas a considerar en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, documentos que se entienden forman parte integrante del presente proceso.

#### **4.2. Antecedentes Legales**

A los proponentes que sean personas naturales o jurídicas que hayan decidido participar en la licitación, se les exigirá la presentación de:

- Fotocopia de la cédula nacional de identidad del representante legal del oferente.
- Fotocopia de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus eventuales modificaciones, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio u otro registro que legalmente corresponda (Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía).
- Certificado de Antecedentes Laborales emitido por la Inspección del Trabajo, u otro organismo competente con vigencia de un año.

La falta de cualquiera de los documentos anteriormente explicitados al momento de la apertura de las ofertas, implicará que la oferta presentada será declarada inadmisibile, salvo la excepción establecida en el punto 4.3.

#### **4.3 Presentación de antecedentes administrativos después del cierre de la fecha de recepción de ofertas**

El director del museo se reservará el derecho a solicitar una ampliación de antecedentes, al que el oferente deberá dar respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles.

#### **4.4 Presentación de Antecedentes del Proponente para Celebración del Contrato**

Para celebrar el contrato definitivo, se exigirá la presentación de los siguientes documentos:

- a) Certificado de vigencia de la persona jurídica emitido por el órgano competente con un máximo de 90 (noventa) días de anticipación a la fecha de celebración del contrato.
- b) Certificado de vigencia de los poderes del representante legal, emitidos por el órgano competente con un máximo de 90 (noventa) días de anticipación a la fecha de celebración del contrato.

En caso que el Adjudicatario no concurra a suscribir el contrato, no presente la documentación señalada o no entregue la garantía del fiel cumplimiento en los plazos establecidos para este efecto por la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, se entenderá que éste no acepta la adjudicación, por tanto la Corporación podrá adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el oferente que hubiere ocupado el segundo lugar o el tercero, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierta la licitación.

Una vez suscrito el contrato, en cuestión, el adjudicatario tendrá un plazo de 30 días continuos, para comenzar la atención a público en la cafetería.

## **5. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La fecha y hora de cierre para la recepción de ofertas técnicas, económicas y de los antecedentes del proponente, será el día **publicado en el llamado a licitación**, de acuerdo a los plazos señalados, en las oficinas de Administración del Museo Baburizza de Valparaíso, ubicado en paseo Yugoslavo 176, cerro Alegre, Valparaíso

## **6. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS**

La apertura de los sobres y la revisión de los documentos y antecedentes se efectuarán en el lugar, fecha y hora señalados en el "Calendario General".

La apertura pública de los sobres, se realizará ante la Comisión de Apertura designada para este efecto por el Servicio, uno de cuyos integrantes actuarán como Ministros de Fe del Acto.

Se levantará un Acta en la cual se consignarán las Empresas Oferentes. El Acta deberá ser firmada por la Comisión de Apertura. Se entregará copia de dicha Acta a los suscriptores.

La Comisión de Apertura procederá a la apertura de los sobres, verificándose la existencia de todos los antecedentes exigidos en estas Bases. De no cumplir con lo requerido, no se considerarán respecto de ese Proponente la Propuesta Técnica ni la Propuesta Económica, devolviéndose a éste los antecedentes, quien se entenderá, totalmente excluido del proceso

La falta de cualquiera de los documentos indicados en las presentes bases, dejará automáticamente la oferta fuera de evaluación, con excepción de lo indicado en el número 4.3 de acuerdo con lo cual el director del museo se reservará el derecho a solicitar una ampliación de antecedentes.

## 6.1 Comisión de Evaluación

La evaluación será efectuada por la Comisión Evaluadora, la que se determinará e integrará por funcionarios del museo e integrantes del directorio de la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, estando integrada la misma por:

Rafael Torres Arredondo, Director ejecutivo del Museo.

Macarena Carroza Solar, Directora del Museo en representación del centro CREA.

Cristian Calvetti Haller, Director del Museo en representación de Empresa Portuaria Valparaíso.

Claudio Opazo Medina, Administrador Municipal de Valparaíso.

Tania Quezada Zúñiga, Abogada de Gabinete de la Municipalidad de Valparaíso.

## 6.2. Criterios de Adjudicación y su Ponderación.

Las ofertas serán ponderadas con un **60% para los aspectos técnicos, incluyendo la presentación de los antecedentes administrativos exigidos y un 40% para los aspectos económicos** en la presentación de la oferta, adjudicándose la licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje como consecuencia de la aplicación de los referidos criterios.

El puntaje máximo será de 100 puntos de los cuales el máximo son 40 puntos en la oferta económica y 60 puntos de la oferta técnica.

### 6.2.1. Evaluación de la Oferta Económica (40%)

El precio que señalen los oferentes en la oferta económica, deberá ser expresado en Unidades de Fomento (UF), monto que no podrá ser inferior a 30 UF mensual, valor más IVA, caso en que será declarada inadmisibile.

La evaluación de las ofertas económicas se realizará aplicando la siguiente fórmula,

$$POE = (OEE \times 40) / OEA$$

Donde:

POE = Puntaje de la oferta económica en evaluación

OEA = Oferta económica más alta

OEE = Oferta económica en evaluación

### 6.2.2. Evaluación de la Oferta Técnica (60%).

La oferta técnica incluirá la calidad de productos y servicios ofertados, la propuesta de presentación y diseño; la experiencia del oferente y el plan de trabajo del mismo, de acuerdo al siguiente criterio:

100% del puntaje = cumple en su totalidad

50% del puntaje: cumple en la mitad de lo solicitado

0% del puntaje: Inadmisibles

| <b>A. Calidad de productos y servicios ofertados (30%)</b>   | <b>PONDERACIÓN</b> |
|--|--------------------|
| La propuesta debe incluir una amplia variedad de acuerdo a lo señalado en las Bases Técnicas, de gran calidad. Incluye productos para eventos. | 70 puntos          |
| Debe incluir productos para algunos segmentos (diabéticos, celíacos, etc.)   | 20 puntos          |
| Debe incluir productos básicos y de calidad estándar.  | 10 puntos          |
| Variedad de productos, o calidad de los mismos, bajo estándar.   | Fuera de Bases     |

| <b>B. Propuesta de presentación y diseño (10%)</b>  | <b>PONDERACIÓN</b> |
|---|--------------------|
| Se presenta diseño interior de los elementos solicitados (quitasol, mesas, sillas, nombre, menú impreso, imagen corporativa, vestuario personal, vajilla, utensilios) de gran calidad, acordes al diseño y decoración del Museo. No puede estar asociado a una marca que no sea la propia.  | 70 puntos          |
| Se presenta diseño interior de los elementos solicitados (quitasol, mesas, sillas, nombre, menú impreso, imagen corporativa, vestuario personal, vajilla, utensilios) de buena calidad, acordes al diseño y decoración del Museo. No puede estar asociado a una marca que no sea la propia. | 20 puntos          |
| Se presenta diseño interior de los elementos solicitados (nombre, menú impreso, imagen corporativa, vestuario garzones, vajilla, utensilios) de un formato estándar. No puede estar asociado a una marca que no sea la propia.  | 10 puntos          |
| Variedad de productos bajo estándar   | Fuera de Bases     |

- Entiéndase estándar como aquello que es lo más habitual o corriente, o que reúne las características comunes a la mayoría, es decir, sin salir de lo común.

| <b>C. EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR O COORDINADOR (15%)</b>  | <b>PONDERACIÓN</b> |
|--|--------------------|
| Presenta más de 3 años de experiencia en servicios similares y presenta certificado de estudios técnicos o profesionales de cocina   | 70 puntos          |
| Presenta más de 1 año de experiencia en servicios similares y cuenta con cursos, diplomas o certificaciones del área alimentación.   | 30 puntos          |
| Presenta menos de 1 año de experiencia, sin experiencia o no presenta y no posee   | Fuera de Bases     |
| <b>D. Plan de trabajo (5%)</b>   | <b>PONDERACIÓN</b> |
| Se presenta un plan de trabajo óptimo, que presente de forma clara y precisa las horas de trabajo del personal, cantidad de personas, turnos, precios de los productos, fechas especiales con actividades especiales, etc. | 85 puntos          |
| Se presenta un plan de trabajo, que presenta de las horas de trabajo del personal, cantidad de personas, turnos, precios de los productos, etc.  | 10 puntos          |
| Se presenta un plan de trabajo básico, que presenta a grandes rasgos el esquema de funcionamiento de la cafetería.   | 5 puntos           |

### **6.2.3. Mecanismos de resolución de empates**

En caso que al sumar todos los criterios por cada oferente evaluado, se produjese un empate en el total de la ponderación, se desempatará a partir de los siguientes criterios en orden de aplicación sucesiva y excluyente:

1. Se preferirá a aquel que obtenga el más alto puntaje en la asignación de la evaluación de la oferta técnica en su conjunto. Si no se desempata con lo anterior,
2. Desempatará aquél que presente la mejor oferta económica; es decir, el mejor puntaje en el precio ofertado.

### **6.3. Adjudicación**

La selección del Adjudicatario será realizada por una Comisión de Evaluación formada por el personal y los integrantes del Directorio de la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, señalado en el numeral 6.1 de las presentes bases de licitación. La seleccionada será aquella que mejor satisfaga los requerimientos técnicos y económicos de la institución en conformidad con las Bases.



La Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, podrá declarar inadmisibles todas aquellas ofertas que no cumplieren los requisitos señalados en las bases.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización alguna.

Se declarará desierta la licitación en el caso que no se presenten ofertas.

#### **6.4. En el caso de no cumplimiento del Plazo de Adjudicación**

En el caso que, por razones técnicas o de fuerza mayor no se cumpla con la fecha señalada en las presentes bases para la adjudicación, el Museo Baburizza de Valparaíso, informará las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará el nuevo plazo para la adjudicación.

### **7. DEL CONTRATO**

El contrato escrito será elaborado por la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, de conformidad con estas Bases y el contenido de las Ofertas Económica y Técnica del Adjudicatario, en todo aquello que no sea contrario a aquéllas.

El contrato será suscrito como plazo máximo el día 20 de agosto del año en curso, que será protocolizado a costa del oferente adjudicado, en notaría de la ciudad de Valparaíso, a su elección.

En el contrato deberá quedar establecido que el Adjudicatario, será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del mismo, el que deberá ser contratado de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, si correspondiere, y que la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, no tiene ni tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con ese personal, sin perjuicio de lo señalado en la Ley Nº 20.123 sobre subcontratación.

Una vez suscrito el contrato, en cuestión, el adjudicatario tendrá un plazo de 30 días continuos, para comenzar la atención a público en la cafetería.

El contrato que la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso suscriba con el oferente seleccionado, deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

### **8. PLAZO**

El contrato tendrá una duración de 44 meses a partir de la fecha del mismo. Su vigencia comenzará con la suscripción del mismo.

## **9. RENOVACIÓN**

Sólo por razones fundadas debidamente calificadas por la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, se podrá renovar por única vez el contrato, de acuerdo al artículo 12 del reglamento de compras públicas, es decir, existiendo motivos fundados para hacerlo.

## **10. PROHIBICIÓN**

Se prohíbe al contratista ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

## **11. SUBCONTRATACIÓN**

El Adjudicatario no podrá subcontratar los servicios que emanen de las presentes bases de licitación.

## **12. PAGO**

El pago se efectuará mensualmente, de acuerdo al valor ofertado por el adjudicatario en UF (correspondiente al valor de la UF del primer día del mes), dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. El pago deberá realizarse con cheque nominativo y cruzado y extendido a nombre de la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, o por transferencia electrónica a la cuenta de la Corporación señalada. Se pagará mes adelantado, más IVA.

En cada pago deberá acompañarse un Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales vigente, emitido por la Inspección del Trabajo, respecto a todos los trabajadores que presten servicios en la Cafetería. La Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso se reserva el derecho de pedir antecedentes adicionales al respecto.

Además al momento de la suscripción del contrato se deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento del mismo equivalente a 30 UF, el que será entregado a la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, para asegurar el pago de cualquier deterioro que pueda ocurrir en el inmueble y los muebles, así como algún tipo de incumplimiento contractual.

Este monto se devuelve si no hay reparaciones que hacer o daños en la propiedad al término del contrato, por lo que el arrendatario puede pedir su restitución, 30 días finalizado el contrato.

El valor del canon será el expresado en la oferta económica, no pudiendo ser inferior a 30 UF mensuales, más IVA.

### **13. MULTAS**

La Dirección aplicará las siguientes multas:

- 2 UF por cada día de atraso en el inicio de atención a público de la cafetería, con un tope de 7 días corridos, de la fecha establecida en el contrato como inicio de las actividades, de acuerdo con la vigencia del mismo.
- 2 UF por cada día en que no se presten los servicios de acuerdo a lo requerido en las presentes bases, con un tope de 3 días corridos (incumplimiento de horario de apertura y cierre, entre otros).
- 2 UF por cada día en que los servicios no sean prestados en el horario establecido, con un tope de 5 días al mes.
- 2 UF por afectación al normal funcionamiento del Museo.

La multa será notificada por la Unidad Técnica al proveedor, quien tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para presentar por escrito sus descargos, a lo que la Unidad técnica, tendrá por su parte 3 días hábiles para resolver.

No habiéndose presentado descargos por la empresa, o habiéndose resuelto los mismos cobros, en los plazos señalados precedentemente, si correspondiere, el contratista deberá efectuar el pago correspondiente mediante nota de crédito a la respectiva factura. Si no lo hiciera, la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso puede hacer las acciones judiciales que correspondan. La multa se podrá cobrar con cargo a la boleta de garantía de fiel cumplimiento.

La Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso podrá emitir por separado o en conjunto, notificaciones de amonestación por la no prestación, atraso o mala presentación de cada uno de los servicios solicitados, para cada evento en particular. Las que podrán ser consideradas para la solicitud de término anticipado de contrato.

### **14. TÉRMINO DEL CONTRATO**

La Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso pondrá término al contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el Contratista demore más de 7 días corridos en poner en marcha el servicio contratado.
- b) Cuando el adjudicatario no preste los servicios requeridos por más de 3 días corridos.

- c) Si la empresa no destina personal en la cantidad y de la calidad indicada en su oferta o recursos suficientes que, a juicio de la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, pongan en peligro el poder llevar a cabo los servicios en la forma convenida.
- d) Si existen causas graves imputables a la empresa que, a criterio de la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso impidan una correcta ejecución de los servicios contratados.
- e) Si transgrede lo estipulado en las presentes bases técnicas y administrativas.

Asimismo, la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso podrá poner término anticipadamente al Contrato en los siguientes casos:

- a) disolución de la sociedad o consorcio adjudicatario y no tuviese continuador legal.
- b) declaración de quiebra del contratante.

Producida cualquiera de las situaciones señaladas, Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, por Resolución Fundada, podrá poner término anticipado al Contrato, la que se notificará por carta certificada al proveedor adjudicado.

En la eventualidad que se efectúe el termino anticipado del contrato por razones imputables al proveedor, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

## II. BASES TÉCNICAS

### “SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍA DEL MUSEO BABURIZZA DE VALPARAÍSO”.

#### 1. General

Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, desea licitar el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍA DEL MUSEO BABURIZZA DE VALPARAÍSO**, de acuerdo a los requerimientos que se señalan en las presentes Bases Técnicas y que forman parte de la presente licitación.

**UBICACIÓN:** Paseo Yugoslavo 176, cerro Alegre, Valparaíso

**PROPIETARIO:** Municipalidad de Valparaíso

**MANDANTE:** Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso

## 2. Antecedentes

### INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal Museo de Bellas Artes de Valparaíso es una institución sin fines de lucro constituida por el municipio e integrada por importantes instituciones y empresas de la ciudad de Valparaíso. Sus principales fines son: Conservar el palacio Baburizza y las colecciones del Museo de Bellas Artes. Difundir ese patrimonio, exhibir sus colecciones, administrar esos bienes culturales y propender a la difusión y promoción de los valores artísticos de la ciudad que posee el municipio. Para lo cual le corresponde la administración y puesta en valor del conjunto de obras de arte de la colección y / o conseguir recursos y la adquisición, restauración o donación de nuevas obras de arte, mobiliario y cualquier elemento de valor artístico, cultural, histórico o patrimonial vinculado a la ciudad o a las bellas artes. También le corresponde impulsar la capacitación a docentes y estudiantes de los distintos niveles de educación de la comuna.

### OBJETIVOS

Conservar el palacio Baburizza y las colecciones del Museo de Bellas Artes de Valparaíso. Difundir este patrimonio; exhibir sus colecciones; administrar estos bienes culturales, potenciando así los procesos educativos en estudiantes y docentes. El Museo de Bellas Artes de Valparaíso pretende transformarse en una plataforma esencial para la difusión del patrimonio pictórico nacional. Deseamos ser una entidad de referencia en el ámbito de las artes visuales a nivel nacional, siempre velando por que el visitante tenga una experiencia de aprendizaje significativa en arte, cultura, historia y patrimonio.

## 3. Antecedentes espacio

**Se enviará plano de planta y ficha técnica del espacio. Se deja clara que se trata de un edificio que cuenta con declaración de Monumento Nacional. Así mismo la cafetería NO cuenta con cocina.**

## 4. Del público

70.000 personas el año 2017 visitaron el museo y sus instalaciones

## 5. Equipamiento

La cafetería cuenta con el siguiente equipamiento disponible:

Lavaplatos más grifería.

- Conexión agua y electricidad.

La cafetería no posee (deberá ser dispuesto por el adjudicatario):

- Servicio telefónico.
- Quitasoles, mesas y sillas.
- Red Compra (opcional)
- Servicio WiFi (opcional)
- Música Ambiental (opcional)
- Equipamiento de cafetería

El adjudicatario deberá mantener en buen estado y en uso la infraestructura y el equipamiento disponible.

## 6. Requerimientos de la propuesta

Los participantes en la presente licitación deberán entregar una propuesta **detallada** de los productos y servicios que se pretende entregar a los asistentes, clientes, funcionarios y público en general del Museo Baburizza de Valparaíso, para ello deberá entregar un documento formal donde exprese todos los alcances del servicio.

- a) **El Servicio:** La oferta debe incluir una propuesta asociada a la temática de un "Museo de Bellas Artes", en relación a la ambientación, tipos de alimentos y actividades.

Se tendrá especial cuidado al evaluar las propuestas que ofrezcan productos que se enmarquen bajo los conceptos de creatividad, artes visuales, historia del arte, artistas, obras y técnicas.

**Horario de atención:** De **abril a diciembre**, el museo está abierto de martes a domingo de 10:00 a 18.00 hrs. Durante el **verano** (enero, febrero y marzo) el museo está abierto de martes a domingo de 10:00 a 19.00 hrs. La cafetería a lo menos debe funcionar en los mismos horarios.

Cualquier modificación en el horario de atención del museo será comunicado al administrador de la cafetería con anticipación por la administración del establecimiento.

La oferta debe contemplar un porcentaje de descuento en los precios, tanto para directores como para funcionarios del museo.

- b) **De la ambientación.** Los participantes de la presente licitación deberán presentar su propuesta en cuanto a la vajilla, mantelería y vasos, además de presentar el uniforme que usarán los trabajadores.

- c) **Tipo de alimentos:** La propuesta deberá considerar alimentos preparados fríos, tales como pastelería, ensaladas, sándwiches, jugos, etc. y alimentos calientes tales como, sopas, té y café, sándwiches, etc.

Cabe indicar que no se pueden preparar alimentos al interior del recinto ya que la autorización sanitaria permite sólo la venta de productos preparados. Se espera que la propuesta entregue alimentos de calidad, con excelentes materias primas y que se enmarque en los conceptos presentes en el museo de cuidado al medio ambiente y sustentabilidad.

- d) **Equipamiento:** La empresa debe considerar para su funcionamiento todo el equipamiento que no está indicado en el punto 3:

- **Refrigerador.**
- **Vitrina refrigerante.**
- **Computador (si es necesario).**
- **Máquina café.**
- **Quitasones.**
- **Mesas y sillas.**

- e) **Personal:** La empresa debe considerar personal calificado y suficiente para cubrir según flujo de público.

El personal contratado deberá realizar las tareas de aseo de los espacios a su cargo.

El personal que labore en el espacio de cafetería del Museo Baburizza, mientras se encuentre en sus dependencias, deberá acatar todas las normas e instructivos internos que la Dirección haya determinado.

Así también la empresa deberá proteger las instalaciones, infraestructura, equipamientos y otros que se ubiquen en el sector de trabajo o alrededor de ella, de manera tal de evitar los riesgos de daños o perjuicios del patrimonio fiscal.

La empresa deberá contar con el equipamiento y la infraestructura especializada, de acuerdo a los servicios sujetos de la presente Licitación.

El contratista y su personal, deberá obedecer las instrucciones de seguridad emitidas por el personal de Seguridad y los Supervisores Técnicos.

Los consumos de electricidad y agua deberán ser cancelados mensualmente por la empresa adjudicada, para lo cual deberá pagar una cuota fija de 4 UF.

- f) **Publicidad y señalética** (interior y exterior museo)

El Museo proveerá espacio para Señalética interior y exterior de uso de la cafetería. El diseño deberá ser aprobado por el Museo.

- g) **Permisos y servicios Básicos:** Será de cargo de los oferentes la tramitación de las patentes necesarias para este servicio, así mismo los gastos corrientes asociados (agua, luz, gas, teléfono y otros) y los gastos de instalación necesarios. Toda modificación, arreglo o cambio estructural o cosmético realizado en la zona de la cafetería necesita de la aprobación del museo.
- h) **Otros:** El adjudicatario será responsable exclusivo del pago de los sueldos y cotizaciones provisionales del personal que ella contrate para la cafetería, el cual no tendrá vinculo laborales alguno con la Corporación Municipal Cultural Museo de Bellas Artes de Valparaíso, pero deberá ceñirse a los horarios de funcionamiento y normas de seguridad y custodia que defina el servicio.
- i) **Difusión de la cafetería:** cualquier tipo de difusión de la cafetería y sus servicios: escrita, visual, audio, o cualquier otro formato, debe contar con la aprobación de la Encargada de Difusión del museo. Al mismo tiempo, el museo se compromete apoyar en la difusión de la cafetería, servicios y eventos, a través de su sitio web, blog y redes sociales.

## 7. Estudio de la propuesta

El oferente deberá efectuar un estudio acucioso, verificando la concordancia de las bases técnicas, especificaciones técnicas y aclaraciones con el espacio en que se operará. Igualmente, deberá considerar verificar en terreno las medidas y será responsable de efectuar una correcta ponderación de los servicios a realizar.

Dentro de su estudio deberá efectuar un análisis de todas las partidas necesarias para poner en funcionamiento el servicio, considerando impuestos, utilidades, gastos generales, seguros, sueldos y salarios, imposiciones, imprevistos, materiales y perdidas, condiciones de acceso y vialidad, horarios, fletes, cuidado y mantención del espacio y equipamiento entregado por el museo, inspecciones, permisos y tramites etc.

Consideraciones:

## 8. Presentación de la oferta técnica

A efectos de que los proponentes puedan establecer adecuadamente la oferta técnica se ha determinado una visita a terreno establecida en el mismo periodo de retiro de las bases de la licitación, indicada en el calendario de la misma.



Será condición obligatoria asistir a la visita de terreno, en el plazo publicado.

**RAFAEL TORRES ARREDONDO**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CORPORACIÓN MUNICIPAL  
MUSEO DE BELLAS ARTES DE VALPARAÍSO