



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 13 ENE 2025

EX.Nº 18 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** 1.- Mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS”.

2.- Que mediante Memorándum N° 354.- de fecha 08 de enero de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

3.- Que, revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible.

4.- Que, la presente compra no se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras, ya que la versión 2026 se encuentra en elaboración, en concordancia con el Memorando N° 21.541 de 03 de diciembre de 2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre publicación de Plan Anual de Compras 2026.

#### DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 19 de enero de 2026.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 19:00 horas del día 27 de enero de 2026.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 05 de febrero de 2026.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 05 de febrero de 2026.-

7.- La encargada del proceso es doña Claudia Velásquez Villalobos, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 13 de enero de 2026.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 18 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

CRISTIAN QUIJADA OSSA  
RUT N° [REDACTED]  
ESCALAFÓN TÉCNICA, GRADO 12, FUNCIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DANIEL FLORES TAPIA  
RUT N° [REDACTED]  
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ELIZABETH GONZÁLEZ ARANEDA  
RUT N° [REDACTED]  
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.

JAIME BELLOLIO AVARIA  
Alcalde

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
RBC./PCG./JFC./CVV. -

**Distribución:**

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Comunicaciones
- Archivo

Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



**Memorando N°354.-**

**Antecedente:** No hay.

**Materia:** Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 08 de enero de 2026

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

- CONCEJO

- DECRETAR

Firma Alcalde: 



Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación para la contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

Para su consideración y trámites correspondientes. La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
CRISTIAN QUIJADA OSSA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DANIEL FLORES TAPIA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
ELIZABETH GONZÁLEZ ARANEDA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.





V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL






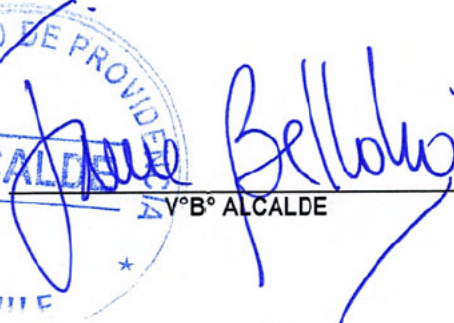
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL





PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





V°B° ALCALDE

  
JEC/CVV.

**Distribución**  
- Archivos Correlativos 2026.  
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el objeto de mantener permanentemente informada a la comunidad respecto de los servicios, beneficios, programas y/o actividades que desarrolla el municipio, para lo cual requiere contar con un proveedor que sea capaz de entregar piezas o soportes gráficos requeridos en los tiempos y calidades adecuadas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, las que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

#### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la presente contratación es de **\$216.000.000.-** impuestos incluidos, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según los reales requerimientos municipales.

#### 1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será bajo la modalidad a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente calidad de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

### 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

**NOTA: Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán INADMISIBLES.**

#### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2 de las Bases Administrativas Generales. |
|----|---|

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

- 1.- **FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2019 a la fecha, cuyo objeto sea el servicio de impresión de revistas, volantes, folletería, trípticos, dípticos, brochures, librillos, catálogos u otros de similares características y cuyo monto por contrato sea **sobre \$15.000.000.-**

**Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.**

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. **Certificados emitidos por el mandante** (el documento debe venir con nombre, firma de quien lo emite y timbre de la empresa, además de email y teléfonos de contacto, para verificar su autenticidad), o
- b. **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente, o
- c. Se aceptarán, además, para acreditar experiencias **con instituciones públicas**:
  - **Decretos de Adjudicación**, o
  - **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva**, u
  - **Órdenes de Compra emitidas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. **Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2** y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- i. Nombre y objeto de la contratación.
- ii. Monto de la contratación.
- iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- iv. Identificación de Institución mandante.
- v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe.

*Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.*

**Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**

Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el **Formulario N°2**, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.
- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.
- No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.
- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de



	<p>comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</li> <li>• En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el <b>Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP</b>, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.</li> </ul>
2.-	<p><b>FORMULARIO "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD"</b>, a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, en caso que declare que si posee dicho programa, <b>debe adjuntar la Copia del Programa de Integridad y documento que acredite la notificación de éste a su personal.</b></p> <p><u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.</p> <p>En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal.</p> <p><b>En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.</b></p>
3.-	<p><b>ANEXO "DECLARACIÓN DE MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD"</b>, mediante el cual el oferente declara que cuenta con convenios o acuerdos para el reciclaje de sus productos (ejemplos: telas PVC, plásticos o papeles), cuentan con programas medioambientales en sus procesos productivos.</p> <p>Deberá acreditar mediante certificados, como emisión de carbono u otras, reforestación, etc. o medidas similares.</p> <p><b>** ESTE DOCUMENTO NO ES REQUISITO DE ADMISIBILIDAD, SÓLO PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA**.</b></p>
4.-	<p><b>ADJUNTAR EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DEL PORTAL:</b> Los oferentes deberán presentar los siguientes certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado <b>GREENGUARD</b> o similar, que acredite el uso de tintas ecológicas, vegetales y/o solventes y,</li> <li>- Certificados tales como como <b>FSC</b> o <b>PEFC</b>, que certifiquen el manejo sustentable de bosques.</li> </ul> <p><b>**Los certificados que se adjunten deberán incluir alguna forma de verificación. No se consideran como certificados declaraciones juradas o similares**.</b></p> <p><b>****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**C. OFERTA ECONÓMICA**

1.-	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar como <b>Valor Total Neto del contrato</b> el que corresponde a <b>\$181.512.605.-</b></p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
2.-	<p><b>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, a través del cual el proponente informa los <b>valores netos</b> de los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. SERVICIOS MÁS RECURRENTES.</li> <li>B. SERVICIOS MENORES A 500 UNIDADES.</li> <li>C. SERVICIOS MENOS RECURRENTES.</li> </ul>



Su oferta económica para cada uno de estos servicios deberá contemplar todos los gastos que genere el desarrollo del servicio licitado y todo aquello que guarde relación con lo que haya sido solicitado por Bases Técnicas.  
**\*Si el oferente omite algún valor, en cualquiera de los ítems, su oferta será declarada inadmisibile.**

**\*\*\*LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de la Comisión Evaluadora de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

### PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN				
1.- OFERTA ECONÓMICA	80%	<b>A. SERVICIOS MAS RECURRENTES (70%):</b> Corresponde al valor de oferta de cada uno de los ítems señalados en el Formulario N°3, letra <b>A. Servicios más recurrente</b> , los cuales serán ponderados de la siguiente manera:				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{\text{(Mejor oferta económica)}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 70\%</math> </div>				
		N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PONDERACIÓN
		1	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 1 a 500 unidades	5%
		2	BROCHURE (tipo revista)	Tapas en papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/4 color, medidas de 21,5 x 28 cm. cerrado, con barniz opaco. Interior en papel couché de 100 grs. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, de 1 a 48 páginas, con encuadernación, plisados y con 2 corchetes al lomo.	1 a 500 unidades	7%
					Más de 500 unidades.	
				Valor Cuartilla adicional	Unidad	
		3	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 501 a 1.000 unidades.	5%
					Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
					Más de 5.001 unidades	
4	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm. extendido, a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	7%		
			Desde 1.001 a 4.999 unidades.			
			5.000 unidades o más			
5	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 500 a 3.000 unidades.	8%		
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.			
			Más de 5.001 unidades			
			Desde 500 a 3.000 unidades.			



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN			
			En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 3.001 a 5.000 unidades. Más de 5.001 unidades.	
6	ROLLER		Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 5 a 10 unidades Desde 11 a 20 unidades Más de 21 unidades.	7%
7	LIBRO (A)		Tapas en papel couché opaco o brillante 300 grs. 4/4 color. Más polipropileno mate por el tiro con reserva. Medidas 25x25 cm. Encuadernación costura hilo, lomo hotmel. 1 a 100 páginas.	Desde 1 a 1000 unidades. Desde 1001 a 2000 unidades. Más de 2001 unidades.	5%
			Valor página adicional	unidad	
8	GRÁFICA PVC		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado con instalación.	Metro Cuadrado	9%
9	GRÁFICA SINTRA		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado con instalación Troquelado.	Metro Cuadrado	10%
10	GRÁFICA FOMEX		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado con instalación Troquelado.	Metro Cuadrado	10%
11	ADHESIVO WINDOW VISIÓN		Impresión full color con instalación Troquelado.	Metro Cuadrado	8%
12	LIBRO (B)		Tapas en papel couché opaco o brillante 300 grs., 4/4 color, medidas 20X 25 CM. más polipropileno mate por el tiro, con reserva. Interior de 100 gr. a 4/4 color en couche, opaco o brillante. de 1 a 200 páginas, con corchete al lomo.	Desde 1 a 1000 unidades. Desde 1001 a 2000 unidades. Más de 2001 unidades.	5%
			Valor página adicional.	unidad	
13	ADHESIVO		Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado con lacado UV o termolaminado. Troquelado.	Metro Cuadrado	9%
14	ACRÍLICO		Impresión directa o adhesivo 4/0 color, troquelado.	Metro Cuadrado	5%
<p><b>B. SERVICIOS MENORES A 500 UNIDADES (30%):</b> Corresponde al valor de oferta de cada uno de los ítems señalados en el Formulario N°3, letra B. <b>Servicios menores a 500 unidades</b>, los cuales serán ponderados de la siguiente manera:</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>(Mejor oferta económica) * 100 * 30%</b> <b>Oferta a evaluar</b></p> </div>					



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN			
		N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	1	DIPLOMAS	En opalina lisa o hilada desde 300 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color.	De 1 a 500 unidades.	15%
			Valor adicional Cuño dorado y plateado	De 1 a 500 unidades.	
			Valor adicional impresión dorado y plateado.	De 1 a 500 unidades.	
	2	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 1 a 500 unidades.	15%
			En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 1 a 500 unidades.	
	3	AFICHES	Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.	20%
			Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 30 x 15 cm.	De 1 a 500 unidades.	
			Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 40 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.	
			Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 90 x 40 cm.	De 1 a 500 unidades.	
			Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 45 x 20 cm.	De 1 a 500 unidades.	
			Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 80 x 120 cm.	De 1 a 500 unidades.	
			En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm.	De 1 a 500 unidades.	
			Valor adicional troquelado	Unidad	
			Valor adicional estaca madera adherida	Unidad	
			Papel sintético de 180 grs., 73,3 cm x 118,3 cm, impreso 4/0 color	De 1 a 500 unidades	
			En papel couché opaco y brillante 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.	
			En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.	
	4	CREDENCIALES	Impreso en PAI, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.	Desde 1 a 500 unidades.	18%
Impreso en SINTRA,, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.			Desde 1 a 500 unidades.		
Landyard porta credencial impreso texturado de 2 cm. Ancho, con mosquetón metálico color azul.			Desde 1 a 500 unidades.		
5	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm. extendido, a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 1 a 500 unidades	17%	
6	TRÍPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 33 cm., impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1 a 500 unidades.	15%	



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
		<p>*** Para los ítems que consideren más de un valor económico, la ponderación se realizará sobre la sumatoria de dichos valores. ***</p> <p style="text-align: center;"><b>EL PUNTAJE FINAL DE LA OFERTA ECONÓMICA SERÁ: (RESULTADO A + RESULTADO B) * 80%</b></p>														
2.- EXPERIENCIA	12%	<p>Declarada en el <b>Formulario N°2</b> y debidamente acreditada conforme a lo establecido en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases. Para la asignación de puntaje en evaluación de este criterio, se aplicará la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias</td> <td>100 * 12%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 12%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>60 * 12%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>40 * 12%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>20 * 12%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0 * 10%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 12%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 12%	Acredita debidamente 3 experiencias	60 * 12%	Acredita debidamente 2 experiencias	40 * 12%	Acredita debidamente 1 experiencia	20 * 12%	No acredita debidamente experiencia	0 * 10%
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 12%															
Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 12%															
Acredita debidamente 3 experiencias	60 * 12%															
Acredita debidamente 2 experiencias	40 * 12%															
Acredita debidamente 1 experiencia	20 * 12%															
No acredita debidamente experiencia	0 * 10%															
3.- MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD	5%	<p>Declara que cuenta con convenios o acuerdos para el reciclaje de sus productos (ejemplos: telas PVC, plásticos o papeles), cuentan con programas medioambientales en sus procesos productivos. (Deberá acreditar mediante certificados, como emisión de carbono u otras, reforestación, etc.) o medidas similares. Para la asignación de puntaje en evaluación de este criterio, se aplicará la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Declara que cuenta con 3 o más medidas de sustentabilidad</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Declara que cuenta con 2 medidas de sustentabilidad</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Declara que cuenta con 1 medida de sustentabilidad</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con medidas de sustentabilidad</td> <td>0 * 5%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Declara que cuenta con 3 o más medidas de sustentabilidad	100 * 5%	Declara que cuenta con 2 medidas de sustentabilidad	60 * 5%	Declara que cuenta con 1 medida de sustentabilidad	20 * 5%	No cuenta con medidas de sustentabilidad	0 * 5%				
DETALLE	PUNTAJE															
Declara que cuenta con 3 o más medidas de sustentabilidad	100 * 5%															
Declara que cuenta con 2 medidas de sustentabilidad	60 * 5%															
Declara que cuenta con 1 medida de sustentabilidad	20 * 5%															
No cuenta con medidas de sustentabilidad	0 * 5%															
4.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	<p>Se evaluará lo declarado por el oferente en el <b>Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD" (2%)</b>, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un programa de integridad y que éste sea conocido por su personal.</td> <td>100 * 2%</td> </tr> <tr> <td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO	PUNTAJE	Posee un programa de integridad y que éste sea conocido por su personal.	100 * 2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
CRITERIO	PUNTAJE															
Posee un programa de integridad y que éste sea conocido por su personal.	100 * 2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
5.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
DETALLE	PTJE															
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%															
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															
6.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		<p>Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTS DE DESCUENTO</th> <th>PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por cada multa registrada</td> <td>-0.5</td> <td rowspan="2">- 20</td> </tr> <tr> <td>Por cada término anticipado de contrato</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTS DE DESCUENTO	PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR	Por cada multa registrada	-0.5	- 20	Por cada término anticipado de contrato	-10						
DETALLE	PTS DE DESCUENTO	PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR														
Por cada multa registrada	-0.5	- 20														
Por cada término anticipado de contrato	-10															
<p>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el <b>punto 6.1.1 Cláusula de Desempate de las Bases Administrativas Generales</b>.</p>																

#### 4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) No entregue la individualización del ejecutivo(a) de atención encargado del contrato.



- b) No presentar copia de la Patente Municipal, vigente a la fecha de la firma del contrato.
- c) No entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

## 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo (10) día hábil (plazo que el IMC tendrá la facultad de aumentar siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello y hasta por un plazo máximo de 10 días hábiles más), siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3 de la documentación para contratar de las Bases Administrativas Generales, además los siguientes documentos:

- a) Individualización del ejecutivo(a) de atención encargado del contrato. (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- b) Presentar copia de la Patente Municipal, vigente a la fecha de la firma del contrato.
- c) Entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Providencia, se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de máximo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

### 5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$216.000.000.- impuesto incluido**, valor que podrá ejecutarse en su totalidad o parcialmente, según los reales requerimientos municipales. Y tendrá una duración de 24 meses o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero.

## 6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo con lo señalado en el punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica será la **Dirección de Comunicaciones**.

A su vez, conforme a lo señalado en el punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales, el Inspector Municipal del Contrato (IMC) **estará a cargo del Departamento de Diseño y Marketing Digital**.

## 7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, aplicación de multas etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato.

De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control de Contrato, a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

En el caso que durante la ejecución del contrato se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, sean constitutivos de multa, el IMC notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan y el monto asociado a dicho incumplimiento. Ello será redactado en el Libro de Control del Contrato y mediante correo electrónico será informado al contratista (enviando copia escaneada), quién deberá asistir a firmar dicha página del Libro al día hábil siguiente. Respecto del procedimiento de apelación a esta, ello se describe en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales.



Si frente a una instrucción del IMC el contratista se encuentra imposibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundamentadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas corridas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

#### **8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut N°69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 5% del VALOR NETO DEL CONTRATO, expresada en pesos.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</b> .
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en <b>90</b> días corridos.

#### **9.- MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO**

Dado que la presente licitación es a precios unitarios no se considera disminución, ya que el monto asignado puede ser usado todo o en parte, según los requerimientos municipales, no obstante, se podrá aumentar el presupuesto en hasta un 30%.

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente hasta en un 30% del valor total del contrato**. En caso de aumentos del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el Formulario N°3.

Las modificaciones del contrato regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

##### **9.1.- AUMENTOS DE CONTRATO**

Deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

En caso de que la suma de los aumentos supere las 100 UTM –acumulativamente-, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases. Esto es, que los saldos de contrato por ejecutar, incluidas sus modificaciones siempre deberán estar caucionado por garantías que en su conjunto constituyan a lo menos el 5% de dicho valor insoluto.

##### **9.2.- DEL REAJUSTE DEL CONTRATO**

La contratación que derive del presente licitatorio se reajustará una vez transcurridos **doce (12) meses de contrato, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo**, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato

## 10.- DEL PAGO

Corresponderá a **estados de pago mensuales**, según el servicio prestado conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por parte del municipio.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme del IMC y visación del Director de Comunicaciones.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestaron los Servicios. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura.
- c) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°3, según corresponda.
- d) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, el IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

El IMC revisará la boleta o factura y los documentos asociados al estado de pago, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos, en caso de que existan antecedentes para ello.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°10.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC.

### 10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder al pago, el IMC deberá elaborar memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC. La factura deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción Conforme" por parte del Municipio.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique e individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, la impresión por edición de la Revista Comunal.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** del servicio y el monto facturado por parte del IMC, debiendo ser visado por parte del Director de Comunicaciones.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.
- Para el primer estado de pago, adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada, a entera conformidad del IMC.

### 11.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de pedido solicitadas, imprimiendo y embalsando las ediciones de las revistas comunales de acuerdo a la programación establecida en las Bases Técnicas, de lo contrario se aplicarán las respectivas multas. Además, de las siguientes obligaciones:

- a) Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del contrato. En ese sentido, **el contratista se obliga a rehacer o repetir sin costo alguno para la Municipalidad** y en el más breve plazo **cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad**. Serán causales de rechazo, el descalce en la impresión, material manchado, terminaciones deficientes, corte irregular en las piezas, material arrugado o dañado desde su origen, descuadre en la impresión, mala compaginación, entre otras.
- b) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad para el desarrollo del contrato.
- c) Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, en cuanto a calidad, plazos, etc.
- d) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Subsanan observaciones efectuadas por el IMC, en caso de ser requerido.
- f) Dar estricto cumplimiento a las bases y a los plazos señalados.

### 12.- DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a éste, debiendo ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC.

### 13.- SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

**El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato**, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.



#### 14.- DEL PLAZO

El servicio tendrá una duración de **24 meses, o hasta que se agote el presupuesto disponible para la contratación**, lo que ocurra primero. Dicho plazo comenzará a regir a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio suscrita entre el Contratista y el IMC, lo cual ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato respectivo.

#### 15.- DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	2 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	No asistir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	1UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	Por día de atraso en reemplazar al supervisor del contrato ante alguna situación de fuerza mayor, o se realizara el reemplazo sin contar previamente con la autorización de la IMC.	1 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
5	Atraso en la entrega de los productos requeridos	5 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
6	Mala calidad de los trabajos.	3 UTM	Por cada vez que el IMC rechace algún producto y este no se reemplace (o el servicio no se subsane) dentro de los plazos que le otorgue. Por cada producto (servicio) y por día hasta que se apruebe.
7	Incumplimiento en los plazos establecidos en BBTT para la entrega de los materiales gráficos solicitado.	3 UTM	Por día de atraso.
8	Por cada vez que el material gráfico no corresponda a lo ofertado por el contratista.	5 UTM	Por cada incumplimiento.
9	Por no disponibilidad del supervisor encargado del contrato por causas injustificadas.	3 UTM	Por evento.

#### 16.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

##### 16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

##### 16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Comunicaciones.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por el IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.



**17.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO**

Además, de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- a) Cuando la suma de las multas asociadas a una de las mismas entregas parciales iguale el **10%** del total del contrato.
- b) Cuando los montos de las multas igualen o superen el **20%** del valor total del contrato.
- c) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, de atraso en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, contados desde la primera citación que realice el IMC.
- d) Si el contratista se niega a ejecutar una orden de trabajo solicitada conforme a bases.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- f) Si se constata la falsedad de algunos de los antecedentes presentados por el oferente.

  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



  
JFC./CVV.



**FORMULARIO N° 1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

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

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

### D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica oferente** sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos



**DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD**  
**ANEXO TECNICO**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, declaro bajo juramento que:

Mi representada \_\_\_\_\_ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

\*\*\*\*A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal \*\*\*\*

\*\*\*\*En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem\*\*\*\*.

<Ciudad>, <día/mes/año>

\_\_\_\_\_  
<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

**NOTA:**

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

**FORMULARIO N°2**  
(ANEXO TÉCNICO)

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2019 a la fecha, cuyo objeto sea el servicio de impresión de revistas, volantes, folletería, trípticos, dípticos, brochures, librillos, catálogos u otros de similares características y cuyo monto por contrato sea sobre \$15.000.000.-

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	VIGENCIA: FECHA DE INICIO Y FECHA DE TÉRMINO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



**ANEXO**  
**“DECLARACIÓN DE MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD”**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

Mediante el cual el oferente declara que cuenta con convenios o acuerdos para el reciclaje de sus productos (ejemplos: telas PVC, plásticos o papeles), cuentan con programas medioambientales en sus procesos productivos.

Deberá acreditar mediante certificados, como emisión de carbono u otras, reforestación, etc. o medidas similares.

<b>Declara medidas de sustentabilidad:</b> <p align="center">SI: _____ NO: _____</p>
<b>Indicar medidas de sustentabilidad:</b>  
<b>Documento(s) con el o los cual(es) acredita la o las medidas de sustentabilidad declaradas en el presente formulario:</b>  

**\*\* ESTE DOCUMENTO NO ES REQUISITO DE ADMISIBILIDAD, SÓLO PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA\*\*.**

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	





**FORMULARIO N°3**  
**ANEXO ECONÓMICO**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**OFERTA ECONÓMICA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**A. SERVICIOS MAS RECURRENTES.**

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR NETO	PONDERACIÓN
1	<b>AFICHE PARADERO</b>	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 1 a 500 unidades	\$	5%
2	<b>BROCHURE (tipo revista)</b>	Tapas en papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/4 color, medidas de 21,5 x 28 cm. cerrado, con barniz opaco. Interior en papel couché de 100 grs. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, de 1 a 48 páginas, con encuadernación, plisados y con 2 corchetes al lomo.	1 a 500 unidades	\$	7%
			Más de 501 unidades.	\$	
			Valor cuartilla adicional.	Unidad	
3	<b>TARJETAS AMERICANAS</b>	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 501 a 1.000 unidades.	\$	5%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	\$	
			Más de 5.001 unidades.	\$	
4	<b>DÍPTICO</b>	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm. extendido, a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$	7%
			Desde 1.001 a 4.999 unidades.	\$	
			Más de 5.000 unidades.	\$	
5	<b>VOLANTES</b>	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 500 a 3.000 unidades.	\$	8%
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.	\$	
			Más de 5.001 unidades.	\$	



		En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 500 a 3.000 unidades.	\$	
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.	\$	
			Más de 5.001 unidades.	\$	
6	<b>ROLLER</b>	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 5 a 10 unidades	\$	<b>7%</b>
			Desde 11 a 20 unidades	\$	
			Más de 21 unidades	\$	
7	<b>LIBRO (A)</b>	Tapas en papel couché opaco o brillante 300 grs. 4/4 color. Más polipropileno mate por el tiro con reserva. Medidas 25x25 cm. Encuademación costura hilo, lomo hotmel. 1 a 100 páginas.	Desde 1 a 1000 unidades.	\$	<b>5%</b>
			Desde 1001 a 2000 unidades.	\$	
			Más de 2001 unidades.	\$	
		Valor página adicional	unidad	\$	
8	<b>Gráfica PVC</b>	Impresión de TELA PVC por metro cuadrado con instalación	Metro Cuadrado	\$	<b>9%</b>
9	<b>Gráfica SINTRA</b>	Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado con instalación y troquelado	Metro Cuadrado	\$	<b>10%</b>
10	<b>Gráfica FOMEX</b>	Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado con instalación y troquelado	Metro Cuadrado	\$	<b>10%</b>
11	<b>ADHESIVO WINDOW VISIÓN</b>	Impresión full color con instalación Troquelado	Metro Cuadrado	\$	<b>8%</b>
12	<b>LIBRO (B)</b>	Tapas en papel couché opaco o brillante 300 grs., 4/4 color, medidas 20X 25 CM. más polipropileno mate por el tiro, con reserva. Interior de 100 grs. a 4/4 color en couché, opaco o brillante. de 1 a 200 páginas, con corchete al lomo.	Desde 1 a 1000 unidades.	\$	<b>5%</b>
			Desde 1001 a 2000 unidades.	\$	
			Más de 2001 unidades.	\$	
		Valor página adicional	unidad	\$	
13	<b>ADHESIVO</b>	Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado con lacado UV o termolaminado. Troquelado	Metro Cuadrado	\$	<b>9%</b>
14	<b>ACRÍLICO</b>	Impresión directa o adhesivo 4/0 color, troquelado	Metro Cuadrado	\$	<b>5%</b>





En caso que su oferta consideré descuento por volumen, describalo a continuación:

---



---



---



---



---



---

**B. SERVICIOS MENOS DE 500 UNIDADES entrega entre 24 a 48 horas:**

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR NETO	PONDERACIÓN
1	DIPLOMAS	En opalina lisa o hilada desde 300 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color.	De 1 a 500 unidades	\$	15%
		Valor adicional Cuño dorado y plateado	De 1 a 500 unidades	\$	
		Valor adicional impresión dorado y plateado.	De 1 a 500 unidades	\$	
2	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 1 a 500 unidades.	\$	15%
		En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 1 a 500 unidades.	\$	
3	AFICHES	Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	20%
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 30 x 15 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 40 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 90 x 40 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 45 x 20 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 80 x 120 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	
		En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm.	De 1 a 500 unidades.	\$	
		Valor adicional troquelado	Unidad	\$	
		Valor adicional estaca madera adherida	Unidad	\$	





		Papel sintético de 180 grs., 73,3 cm x 118,3 cm, impreso 4/0 color	1 a 500 unidades	\$	
		En papel couché opaco y brillante 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.	\$	
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.	\$	
4	CREDENCIALES	Impreso en PAI, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.	Desde 1 a 500 unidades.	\$	18%
		Impreso en SINTRA,, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.	Desde 1 a 500 unidades.	\$	
		Landyard porta credencial impreso texturado de 2 cm. Ancho, con mosquetón metálico color azul.	Desde 1 a 500 unidades.	\$	
5	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm. extendido, a 4/4 color, plisado y doblado.	1 a 500 unidades	\$	17%
6	TRÍPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 33 cm., impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1 a 500 unidades.	\$	15%

**C. SERVICIOS MENOS RECURRENTE:**

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR NETO
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	Más de 500 unidades.	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	Más de 500 unidades	\$
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	Más de 500 unidades	\$



2	<b>BROCHURE (tipo libro)</b>	En papel couché opaco o brillante desde 150 grs. o más, 4/4 color, medidas de 20x25 cm extendido de 1 a 100 paginas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación hotmel.	Desde 500 unidades.	\$
		Valor página adicional.	Unidad	\$
3	<b>BROCHURE SIN TERMINACIONES</b>	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 20 a 50 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	Desde 500 unidades.	\$
		En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 65 x 20 cm extendido, de 20 a 50 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	Desde 500 unidades.	\$
		Valor página adicional	Unidad	\$
4	<b>CALENDARIOS</b>	En papel duplex de 250 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	De 100 a 1.000 unidades.	\$
			Más de 1001 unidades.	\$
5	<b>TARJETAS</b>	Papel Duplex de 300 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Más de 1.001 unidades	\$
6	<b>TARJETAS DE PRESENTACION</b>	Papel Opalina lisa de 300 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades	\$
		Papel Opalina hilada de 300 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades	\$
7	<b>TARJETÓN CARTA</b>	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	\$
			Más de 5.001 unidades.	\$
		En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	\$
			Más de 5.000 unidades.	\$





8	CARPETAS	En papel dúplex 350 gr. de 43 x 33 cm abierto a 4/4 color, plisado y doblado. Con o sin polimate y laca UV con reserva.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	\$
			Más de 5.001 unidades.	\$
9	LIBRO ACORDEÓN	En papel couché de 170 grs. opaco y brillante de 25 x 33 cm a 4/4 color plisados y doblados.	Desde 100 a 500 unidades.	\$
			Más de 501 unidades	\$
10	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas desde 4/0 color en couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de 50 a 200 páginas a 1/1 color en Bond 24. Encuadernación Hotmel.	Más de 100 unidades	\$
		Valor página adicional	Unidad	\$
		Tapas desde 4/0 en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de 200 a 500 páginas a 4/4 color en couché 90 grs. opaco o brillante. Encuadernación Hotmel.	Más de 100 unidades	\$
		Valor página adicional	Unidad	\$
11	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.	\$
			Más de 501 unidades.	\$
12	HOJAS CARTA	En papel bond de 80 grs. de 21,5 x 27,5 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Más de 1.001 unidades.	\$
13	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Más de 1.001 unidades.	\$
14	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 grs. de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 1 a 500 unidades.	\$
			Más de 501 unidades.	\$
15	LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	Espesor: Desde 1 milímetro y hasta 5 milímetros. Troquelado y con relieve	MT2	\$
16	ETIQUETA	Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado.	Desde 500 a 1000 unidades.	\$
			Más de 1001 unidades.	\$





		Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado.	De 500 a 1000 unidades.	\$
			Más de 1001 unidades.	\$
		Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	De 500 a 1000 unidades.	\$
			Más de 1001 unidades.	\$
		Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	De 500 a 1000 unidades.	\$
			Más de 1001 unidades.	\$
17	<b>PAPEL FOTOGRÁFICO</b>	Papel fotográfico termolaminado de 300 grs., troquelado.	MT2	\$
		Bastidor de madera en rangos de 1 mt., 2 mts. y 3 mts. del largo, por 90 cm de alto. Incluir grapas o corchetes	Unidad	\$
18	<b>ADHESIVO ALTA DENSIDAD</b>	Adhesivo Floor Graphics en PVC Blanco, impresos a 4/0 colores, más laminado Floor Graphics. Tamaño 40 cms. diámetro.	MT2	\$
19	<b>POLIDÍPTICO</b>	En papel couché opaco y brillante desde 170 gr, 4/4 color, plisado. Desde 27,94 x 43,18 cm.	Desde 500 a 1.000 unidades	\$
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	\$
			Más de 5.001 unidades.	\$
20	<b>BLOCK</b>	Tapas en papel Couché opaco de 300 grs., impresas a 4/0 color, medidas de 14 x 21 cm. Interior en papel bond 24 a 4/4 color. Con terminaciones en Hotmel y prepicado.	Desde 500 a 1000 unidades.	\$
			Desde 1001 a 5000 unidades.	\$
			Más de 5001 unidades.	\$
			Unidad	\$
21	<b>TRÍPTICOS</b>	En papel Couché de 200 grs., medidas de 20 x 20 cm cerrado, 20 x 60 extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Desde 1.001 a 4.999 unidades	\$
			5.000 unidades o más.	\$
		En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 11 cm cerrado, 21 x 33 extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 500 a 1.000 unidades.	\$
			Desde 1.001 a 4.999 unidades	\$
			5.000 unidades o más.	\$
22	<b>CHAPITAS ALFILER</b>	Impresas de 2,5 a 5,5 cm diámetro	1 a 500 unidades	\$
23	<b>PIN</b>	Impresos 2,5 a 5 cm troquelado	1 a 500 unidades	\$





24	<b>BOLSAS DE ALGODÓN</b>	Impresas 4/4 color, 42x38cm. Colores, negro y crudo.	1 a 500 unidades	\$
25	<b>PULSERA</b>	Tela, impresa full color	1 a 500 unidades	\$
		Tivek impresa full color	1 a 500 unidades	\$
		Silicona colores, impresa	1 a 500 unidades	\$
26	<b>ROLLER MINI ESCRITORIO</b>	30x42 cm. Incluye soporte metálico en papel sintético	1 a 500 unidades	\$
27	<b>ADHESIVO EMPAVONADO</b>	Con troquelado e instalación	M2	\$
28	<b>PANEL ARAÑA</b>	145X230 CM.	UNIDAD	\$
		220X230 CM.		\$
		300X230 CM.		\$
		450X230 CM.		\$
29	<b>TARJETA RASPA Y GANA</b>	Papel couché 300 gr. Impreso 4/0, con ventana raspa y gana, 14x28 cm.	1 a 500 unidades	\$
			Más de 501 unidades	\$
		Papel couché 300 gr. Impreso 4/0, con ventana raspa y gana, 11x7 cm.	1 a 500 unidades	\$
			Más de 501 unidades	\$
30	<b>TROVICEL</b>	Con troquelado, impreso con instalación	M4	\$

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	





## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas se refieren a la contratación del servicio de **"IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"** a serie de precios unitarios.

El objetivo del contrato es mantener permanentemente informada a la comunidad respecto de los servicios, beneficios, programas y/o actividades que desarrolla el municipio, para lo cual requiere contar a un proveedor capaz de entregar las piezas o soportes gráficos requeridos (definidos más adelante), en los tiempos y calidades adecuadas.

El contrato que derive del presente proceso licitatorio será de suministro y funcionará a precios unitarios contra requerimientos variables durante el tiempo.

Para el desarrollo del contrato, la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Compra que requiera para dar cumplimiento a su plan comunicacional, esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio, la época del año y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato.

Por consiguiente, el Municipio no definirá a través de este proceso licitatorio un canon mensual de gasto por estos servicios, sino más bien, el contrato funcionará de manera variable mediante Órdenes de Trabajo que se emitirán periódicamente.

Una vez firmado el contrato, el municipio podrá comenzar a emitir Órdenes de Trabajo contra requerimientos variables durante el tiempo que éstos duren, esto lo podrá realizar hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto destinado a cada uno de ellos (lo que primero ocurra).

### 2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

La Municipalidad de Providencia requiere contar con una forma expedita de impresión y producción de diferentes soportes informativos, corporativos o de difusión a la comunidad de los distintos programas, servicios y actividades que posee, cuyo soporte principal este en base a papel o alguno de sus derivados (papeles normales, ecológicos, reciclado, blancos, de color, cartulinas, cartones, adhesivos, de fibra vegetal, sintéticos, etc), así como otros de tipo vinílicos o con sustrato en polipropileno (adhesivos, PVC, Sintra o Fomex, por mencionar algunos).



A continuación, se definen los ítems que el proponente deberá ofertar en el Formulario N°3 "OFERTA ECONÓMICA", el cual considera 3 tablas, la primera de ellas contendrá los ítems que el Municipio actualmente utiliza con mayor frecuencia y/o proyecta utilizar, y en la segunda tabla se detallan aquellos ítems menos frecuentes, no obstante, se proyecta su eventual uso. La tercera tabla, en tanto, dice relación con impresiones menores a 500 unidades y que deben ser entregadas en un plazo inferior a las 24 o 48 horas como máximo, para lo cual el oferente podrá utilizar en método de impresión Offset u otro similar, según sea el sustrato de que se trate.

Además, en ambas tablas el proponente deberá ofertar el porcentaje de descuento por volumen que considera su oferta, señalando por cada uno de los ítems la "cantidad" a partir de la cual se comenzará a aplicar el "porcentaje" de descuento.

Será obligación del proponente ofertar por cada una de las partidas de ambas tablas, entendiendo que, si la oferta no considerara el valor de uno o más ítems de alguna de las tablas, esta será declarada **INADMISIBLE**.

**Tabla 1. MÁS RECURRENTES**

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 1 a 500 unidades		5%
2	BROCHURE (tipo revista)	Tapas en papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/4 color, medidas de 21,5 x 28 cm. cerrado, con barniz opaco. Interior en papel couché de 100 grs. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, de 1 a 48 páginas, con encuadernación, plisados y con 2 corchetes al lomo.	1 a 500 unidades		7%
			Más de 501 unidades.		
			Valor Cuartilla adicional	Unidad	
3	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 501 a 1.000 unidades.		5%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.001 unidades.		
4	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm. extendido, a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.		7%
			Desde 1.001 a 4.999 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
5	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 500 a 3.000 unidades.		8%
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.		



			Más de 5.001 unidades.		
		En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 500 a 3.000 unidades.		
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.001 unidades.		
6	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 5 a 10 unidades		7%
			Desde 11 a 20 unidades		
			Más de 21 unidades		
7	LIBRO (A)	Tapas en papel couché opaco o brillante 300 grs. 4/4 color. Más polipropileno mate por el tiro con reserva. Medidas 25x25 cm. Encuadernación costura hilo, lomo hotmel. 1 a 100 páginas	Desde 1 a 1000 unidades.		5%
			Desde 1001 a 2000 unidades.		
			Más de 2001 unidades.		
		Valor página adicional	Unidad		
8	Grafica PVC	Impresión de TELA PVC por metro cuadrado con instalación	Metro Cuadrado		9%
9	Gráfica SINTRA	Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado con instalación Troquelado	Metro Cuadrado		10%
10	Gráfica FOMEX	Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado con instalación Troquelado	Metro Cuadrado		10%
11	ADHESIVO WINDOW VISIÓN	impresión full color con instalación Troquelado	Metro Cuadrado		8%
12	LIBRO (B)	Tapas en papel couché opaco o brillante 300 grs., 4/4 color, medidas 20X 25 CM. más polipropileno mate por el tiro, con reserva. Interior de 100 gr. a 4/4 color en couche, opaco o brillante. de 1 a 200 paginas, con corchete al lomo	Desde 1 a 1000 unidades.		5%
			Desde 1001 a 2000 unidades.		
			Más de 2001 unidades.		
		Valor página adicional	unidad		
13	ADHESIVO	Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado con lacado UV o termolaminado. Troquelado	Metro Cuadrado		9%
14	ACRÍLICO	IMPRESIÓN DIRECTA O ADHESIVO 4/0 color, troquelado	Metro Cuadrado		5%

**Tabla 2. MENOS DE 500 entrega entre 24 a 48 HORAS**

La oferta económica deberá incluir además el precio para los siguientes ítem, que no sobrepasan las 500 unidades.

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	DIPLOMAS	En opalina lisa o hilada desde 300 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color.	De 1 a 500 unidades.		15%
		Valor adicional Cuño dorado y plateado			
		Valor adicional impresión dorado y plateado			
2	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 1 a 500 unidades.		15%
		En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 1 a 500 unidades.		
3	AFICHES	Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		20%
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 30 x 15 cm.	De 1 a 500 unidades.		
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 40 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades..		
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 90 x 40 cm.	De 1 a 500 unidades.		
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 45 x 20 cm.	De 1 a 500 unidades.		
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 80 x 120 cm.	De 1 a 500 unidades.		
		En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm.	De 1 a 500 unidades.		
		Valor adicional troquelado	Unidad		



		Valor adicional estaca madera adherida	Unidad		
		Papel sintético de 180 grs., 73,3 cm x 118,3 cm, impreso 4/0 color	1 a 500 unidades		
		En papel couché opaco y brillante 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.		
4	CREDENCIALES	Impreso en PAI, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.	Desde 1 a 500 unidades.		18%
		Impreso en SINTRA,, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.	Desde 1 a 500 unidades.		
		Landyard porta credencial impreso texturado de 2 cm. Ancho, con mosquetón metálico color azul.	Desde 1 a 500 unidades.		
5	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm. extendido, a 4/4 color, plisado y doblado.	1 a 500 unidades		17%
6	TRIPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 33 cm,, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1 a 500 unidades.		15%

Tabla 3. MENOS RECURRENTE

La oferta económica deberá incluir además el precio para los siguientes ítem, que son solicitados de manera eventual por la Municipalidad de Providencia:

Nº	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30	Más de 500 unidades.	



		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	Más de 500 unidades.	
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	Más de 500 unidades.	
2	<b>BROCHURE (tipo libro)</b>	En papel couché opaco o brillante desde 150 grs. o más, 4/4 color, medidas de 20x25 cm extendido de 1 a 100 paginas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación hotmel.	Desde 500 unidades.	
		Valor página adicional	Unidad	
3	<b>BROCHURE SIN TERMINACIONES</b>	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 20 a 50 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	Desde 500 unidades.	
		En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 65 x 20 cm extendido, de 20 a 50 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	Desde 500 unidades.	
		Valor página adicional	Unidad	
4	<b>CALENDARIOS</b>	En papel duplex de 250 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	De 100 a 1.000 unidades.	
			Más de 1001 unidades.	
5	<b>TARJETAS</b>	Papel Duplex de 300 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.	
			Más de 1.001 unidades	
6	<b>TARJETAS DE PRESENTACION</b>	Papel Opalina lisa de 300 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades	
		Papel Opalina hilada de 300 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades	
7	<b>TARJETÓN CARTA</b>	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.	
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.001 unidades.	
		En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	



			Más de 5.001 unidades.		
8	CARPETAS	En papel dúplex 350 gr. de 43 x 33 cm abierto a 4/4 color, plisado y doblado. Con o sin polimate y laca UV con reserva.	Desde 500 a 1.000 unidades.		
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.001 unidades.		
9	LIBRO ACORDEÓN	En papel couché de 170 grs. opaco y brillante de 25 x 33 cm a 4/4 color plisados y doblados.	Desde 100 a 500 unidades.		
			Más de 501 unidades		
10	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas desde 4/0 color en couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de 50 a 200 páginas a 1/1 color en Bond 24. Encuadernación Hotmel.	Más de 100 unidades		
			Valor página adicional	Unidad	
			Tapas desde 4/0 en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de 200 a 500 páginas a 4/4 color en couché 90 grs. opaco o brillante. Encuadernación Hotmel.	Más de 100 unidades	
				Valor página adicional	Unidad
11	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.		
			Más de 501 unidades.		
12	HOJAS CARTA	En papel bond de 80 grs. de 21,5 x 27,5 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.		
			Más de 1.001 unidades.		
13	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 ge de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.		
			Más de 1.001 unidades.		
14	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 1 a 500 unidades.		
			Más de 501 unidades.		
15	LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	Espesor: Desde 1 milímetro y hasta 5 milímetros. Troquelado y con relieve.	MT2		
16	ETIQUETA	Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado.	Desde 500 a 1000 unidades.		
			Más de 1001 unidades.		
		Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado.	De 500 a 1000 unidades.		
			Más de 1001 unidades.		
		Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	De 500 a 1000 unidades.		
			Más de 1001 unidades.		
Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	De 500 a 1000 unidades.				
Más de 1001 unidades.					
17		Papel fotográfico termolaminado de 300 grs., troquelado.	MT2		



	<b>PAPEL FOTOGRAFICO</b>	Bastidor de madera en rangos de 1 mt., 2 mts y 3 mts del largo, por 90 cm de alto. Incluir grapas o corchetes	Unidad		
18	<b>ADHESIVO ALTA DENSIDAD</b>	Adhesivo Floor Graphics en PVC Blanco, impresos a 4/0 colores, más laminado Floor Graphics. Tamaño 40 cms. diámetro.	MT2		
19	<b>POLIDÍPTICO</b>	En papel couché opaco y brillante desde 170 gr, 4/4 color, plisado. Desde 27,94 x 43,18 cm.	Desde 500 a 1.000 unidades		
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.001 unidades.		
20	<b>BLOCK</b>	Tapas en papel Couché opaco de 300 grs., impresas a 4/0 color, medidas de 14 x 21 cm. Interior en papel bond 24 a 4/4 color. Con terminaciones en Hotmel y prepicado.	Desde 500 a 1000 unidades.		
			Desde 1001 a 5000 unidades.		
			Más de 5001 unidades.		
			Unidad		
21	<b>TRÍPTICOS</b>	En papel Couché de 200 grs., medidas de 20 x 20 cm cerrado, 20 x 60 extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 500 a 1.000 unidades.		
			Desde 1.001 a 4.999 unidades		
			Más de 5.000 unidades.		
			En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 11 cm cerrado, 21 x 33 extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 500 a 1.000 unidades.	
				Desde 1.001 a 4.999 unidades	
				Más de 5.000 unidades.	
22	<b>CHAPITAS ALFILER</b>	IMPRESAS DE 2,5 A 5,5 CM DIAMETRO	1 a 500 unidades		
23	<b>PIN</b>	impresos 2,5 a 5 cm troquelado	1 a 500 unidades		
24	<b>BOLSAS DE ALGODÓN</b>	IMPRESAS 4/4 COLOR , 42X38CM. COLORE, NEGRO Y CRUDO.	1 a 500 unidades		
25	<b>PULSERA</b>	TELA, IMPRESA FULL COLOR	1 a 500 unidades		
		TIVEK IMPRESA FULL COLOR	1 a 500 unidades		
		SILICONA COLORES, IMPRESA	1 a 500 unidades		
26	<b>ROLLER MINI ESCRITORIO</b>	30X42 CM.INCLUYE SOPORTE METALICO EN PAPEL SINTETICO	1 a 500 unidades		
27	<b>ADHESIVO EMPAVONADO</b>	CON TROQUELADO E INSTALACIÓN	M2		
28	<b>PANEL ARAÑA</b>	145X230 CM	UNIDAD		
		220X230 CM			
		300X230 CM			
		450X230 CM			
29	<b>TARJETA RASPA Y GANA</b>	PAPEL COUCHE 300 GR. IMPRESO 4/0, CON VENTANA RASPA Y GANA, 14X28 CM	1 a 500 unidades		
			Más de 500 unidades		
		PAPEL COUCHE 300 GR. IMPRESO 4/0, CON VENTANA RASPA Y GANA, 11X7 CM	1 a 500 unidades		
			Más de 500 unidades		
30	<b>TROVICEL</b>	CON TROQUELADO, IMPRESO CON INSTALACIÓN	M4		

**Tabla 4. CANTIDAD Y TIPO IMPRESOS SOLICITADOS LOS AÑOS 2024 – 2025**

Tipo Impreso	Cantidad 2024	Cantidad 2025	Total 2024-2025
Graf. Sintra (m2)	502	208	710
Graf. Fomex (m2)	307	410	717
Tríptico (unid.)	4.000	14.350	18.350
Tela PVC (m2)	628	1.931	2.559
Acrílico c/ adhesivo (m2)	7	25	32
Brochure (unid.)	100	500	600
Tarjeta de Presentación (unid.)	500	2.700	3.200
Afiches (unid.)	2202	8219	10.421
Lámina Magnética (m2)	5	10	15
Hojas de Carta (unid.)	0	680	680
Volantes (unid.)	56.100	49.305	105.405
Adhesivo (m2)	742	666	1408
Roller (unid.)	143	187	330
Papel Fotográfico	0	221	221
Bolsa Algodón (unid.)	5.650	2.150	7.800
Tarjetón carta	9.105	13.560	22.665
Credenciales	345	2.917	3.262
Díptico	12.720	21.944	34.664
Libro	420	81	501
Chapitas con alfiler	0	100	100
Etiquetas	0	510	510
Diplomas	1.935	0	1.935
Afiche paraderos	435	0	435
Polidípticos	800	0	800

Los oferentes en su oferta económica deberán informar lo siguiente:

- a. Descuento por volumen por solicitud de productos.
- b. Los oferentes deberán considerar un certificado que pruebe la utilización de tintas ecológicas, vegetales o solventes. Más el sello PFCE con certificación en sus papelerías (proveniente de bosques manejados de forma sustentable).



### 3. DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

- i. Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una Orden de Compra por el monto total de la contratación.
- ii. Posterior a la emisión de la Orden de Compra, la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos de materiales gráficos, para lo cual enviará en cada oportunidad una Orden de Trabajo mediante correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato.
- iii. En esta Orden de Trabajo se indicarán las cantidades de materiales gráficos que se requieran y su plazo máximo de entrega. En el mismo acto se enviarán también los archivos diseñados y diagramados en formato PDF o JPG de alta definición (300 dpi).
- iv. A contar de la fecha de dicha instrucción, se comenzarán a computar los plazos máximos de entrega en días corridos.
- v. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo de vigencia (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).
- vi. Al momento de entregar los insumos el proveedor deberá hacer entrega también de:
  - a) Guía de Despacho que respalde la entrega de los insumos, con la correspondiente copia de la Orden de Trabajo (de acuerdo a punto iii. precedente) a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
  - b) Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
  - c) Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- vii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará compiladas todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes (repcionadas conforme por el IMC) y gestionará la tramitación del pago de ellas. Posterior a ello, se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal Mercado Público.

Cabe señalar que las Ordenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no determinará ni asegurará en ningún caso un canon mensual por la prestación de estos servicios, por lo que no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo en tiempo ni monto, sino que las emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio durante el tiempo que dure el contrato o hasta que se agote o consuma su presupuesto (lo que primero ocurra).



#### 4. PLAZO DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS

El plazo de entrega para todos los ítems se estableció de acuerdo a las siguientes tablas:

**Tabla 1. Productos recurrentes:** Plazo máximo de 5 días hábiles. Solo en el caso, de que la cantidad solicitada o el tipo de producto implique un tiempo de impresión mayor, previamente justificado y acordado, se podrá extender este plazo, pero con un tope máximo de 10 días hábiles.

**Tabla 2. Menores de 500 unidades:** Plazo máximo 48 horas corridas y si el día de entrega cae un día domingo, el producto deberá ser despachado a primera hora del lunes siguiente.

**Tablas 3. Productos solicitados de manera eventual:** El plazo máximo de 5 días hábiles. Solo en el caso, de que la cantidad solicitada o el tipo de producto implique un tiempo de impresión mayor, previamente justificado y acordado, se podrá extender este plazo, pero con un tope máximo de 10 días hábiles.

#### 5. RECHAZOS DE TRABAJOS

Si un trabajo es rechazado por el IMC éste se devolverá y no se pagará, sin perjuicio de la multa indicada en el punto número 14 de las Bases Administrativas Especiales.

Serán causales de rechazo el descalce en la impresión, material manchado, terminaciones deficientes, corte irregular de las piezas, material arrugado o dañado desde su origen, entre otras.

#### 6. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

La firma de este contrato, aun cuando el servicio esté en plena ejecución, no significa bajo ningún concepto la obligación de la Municipalidad de Providencia de contratar los servicios de impresión a un único proveedor, ya que siempre primará el mejor interés del municipio.

Por consiguiente, si durante el transcurso del presente contrato se detectará un valor inferior para un trabajo en específico, la Unidad Técnica tendrá la facultad de solicitar al proveedor adjudicado igualar el menor precio o adjudicarlo a la empresa que sea más conveniente para los intereses de la municipalidad.

  
JOSE ROCHA ARCE  
DIRECTOR DE COMUNICACIONES

  
ROSARIO ÁLVAREZ JOHNSON  
COORDINADORA DE COMUNICACIONES