



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 1- 3 SEP. 2021

EX. N° 1216- / 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°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”.-

2.- Que mediante Memorándum N°13.719 de fecha 30 de agosto de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA 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 el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 09 de septiembre de 2021.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 16 de septiembre de 2021.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día de cierre de la licitación, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 27 de septiembre de 2021.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 27 de septiembre de 2021.-

8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$3.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de diciembre de 2021.-

9.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- 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, el día 03 de septiembre de 2021.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1216-T DE 2021.-

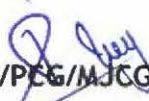
11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CARLOS MIRKO URIBE ALBORNOZ
[REDACTED]
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- DANILO ANDRES MATURANA FERNANDEZ
[REDACTED]
DIRECCION DE MEDIOAMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION.
- SILVANA PAULINA VALLADARES FIGUEROA
[REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


CVR/PEG/MJCG/DLS.-

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Comunicaciones

Dirección de Control

Archivo

Decreto en trámite: _____/

Memorando N°: 13.719.-

Antecedente: No hay.

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

PROVIDENCIA, 30 de agosto de 2021.

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

A : ALCALDESA

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 del "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda.

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
Carlos Mirko Uribe Alborno		Dirección de Comunicaciones
Danilo Andrés Maturana Fernández		Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Silvana Paulina Valladares Figueroa		Dirección de Desarrollo Comunitario

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


V°B° ALCALDESA


V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MJCG/DLS/dls

Distribución

- Archivos Correlativos 2021.

- Archivo Carpeta "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	03 de septiembre de 2021.
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	09 de septiembre de 2021.
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	16 de septiembre de 2021.
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963).	Hasta las 13:30 horas del día de cierre de la licitación.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	27 de septiembre de 2021.
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	27 de septiembre de 2021.

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

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

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, con la finalidad de contar de forma expedita con el servicio de impresión y producción de diferentes soportes informativos, corporativos o de difusión a la comunidad, de los distintos programas, servicios y actividades que posee este municipio.

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°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

Para la ejecución de este contrato se considera un presupuesto de **\$140.000.000.- impuestos incluidos** para los 24 meses de vigencia de éste. Este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos variables que efectué el municipio.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

En este sentido resulta importante enfatizar en que el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad emitirá las Órdenes de Trabajo hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto total destinado al contrato (lo que primero ocurra). Además, en el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedara saldo disponible, el municipio podrá (previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo) extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente de acuerdo a lo indicado más adelante en las presentes bases. En caso contrario, el IMC solicitará la disminución de este saldo del valor total del contrato.

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, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:								
	<table><tr><td>A nombre de</td><td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td></tr><tr><td>Monto igual (o superior)</td><td>\$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).</td></tr><tr><td>Glosa (si corresponde)</td><td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.</td></tr><tr><td>Vigencia Mínima</td><td>30 de diciembre del 2021</td></tr></table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ”.	Vigencia Mínima	30 de diciembre del 2021
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 3.000.000.- (tres millones de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ”.								
Vigencia Mínima	30 de diciembre del 2021								



2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 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 servicios ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, cuyo objeto sea el servicio de producción de material gráfico en papelería, por montos iguales o superiores –por contrato- a \$4.000.000.- impuestos incluidos. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. - 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, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas 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. 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: • Nombre y/u objeto de la contratación. • Monto de la contratación, la que debe ser igual o superior a \$4.000.000.- impuestos incluidos. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u> 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. La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente: - 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. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
---	--

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor neto del contrato, correspondiente a la suma de \$117.647.059.- Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°3, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.
---	--

2

FORMULARIO N°3: "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente formula su oferta económica a precios unitarios (valores netos) y el descuento por volumen para los siguientes ítems:

A. ÍTEMS DE USO RECURRENTE
B. ÍTEMS DE MENOR INCIDENCIA

Además, deberá ofertar el siguiente ítem:

C. PORCENTAJE DE RECARGO, para Trabajos Urgentes que contemplen entrega dentro de 24 horas emitida la Orden de Trabajo.

Cabe destacar que será obligación ofertar el total de los ítems solicitados en las Letra A, B y C del Formulario, entendiendo que su no valoración o valoración parcial dejará la oferta **INADMISIBLE**.

*****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR O ANTECEDENTE OBLIGATORIO, 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 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																																																			
OFERTA ECONÓMICA	90%	OFERTA ECONOMICA "A" (80%): Corresponde a los ÍTEMS DE USO RECURRENTE. Se evaluará sumando el desglose de precios asociados a los tramos de cantidades de cada ítem, dicho total será el que se someterá a evaluación, según la siguiente formula: Mejor Oferta Económica * 100 * % asignada al ítem Oferta a Evaluar A continuación, se definen las ponderaciones por ítem: <table><tr><th>N°</th><th>ITEM</th><th>POND. DE EVALUACIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>Afiches</td><td>8%</td></tr><tr><td>2</td><td>Afiche gran tamaño</td><td>5%</td></tr><tr><td>3</td><td>Afiche paradero</td><td>7%</td></tr><tr><td>4</td><td>Adhesivos</td><td>4%</td></tr><tr><td>5</td><td>Brouchure con terminaciones</td><td>5%</td></tr><tr><td>6</td><td>Block</td><td>4%</td></tr><tr><td>7</td><td>Tripticos</td><td>8%</td></tr><tr><td>8</td><td>Tripticos</td><td>8%</td></tr><tr><td>9</td><td>Tarjetas americanas</td><td>5%</td></tr><tr><td>10</td><td>Díptico</td><td>7%</td></tr><tr><td>11</td><td>Credenciales</td><td>5%</td></tr><tr><td>12</td><td>Libro tamaño 20 x 25 cm</td><td>8%</td></tr><tr><td>13</td><td>Volantes</td><td>10%</td></tr><tr><td>14</td><td>Roller</td><td>5%</td></tr><tr><td>15</td><td>Cuadernillo</td><td>6%</td></tr><tr><td>16</td><td>Polidíptico</td><td>5%</td></tr></table> Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 80%. OFERTA ECONOMICA "B" (20%): Corresponde a los ÍTEMS DE MENOR INCIDENCIA cuyo puntaje por concepto de oferta económica se calculará en función a la sumatoria de la totalidad de los valores ofertados, aplicando la siguiente fórmula: Mejor Oferta Económica * 100 * 20% Precio (Oferente X) El puntaje final de la oferta económica será: (Resultado A + Resultado B) * 90%	N°	ITEM	POND. DE EVALUACIÓN	1	Afiches	8%	2	Afiche gran tamaño	5%	3	Afiche paradero	7%	4	Adhesivos	4%	5	Brouchure con terminaciones	5%	6	Block	4%	7	Tripticos	8%	8	Tripticos	8%	9	Tarjetas americanas	5%	10	Díptico	7%	11	Credenciales	5%	12	Libro tamaño 20 x 25 cm	8%	13	Volantes	10%	14	Roller	5%	15	Cuadernillo	6%	16	Polidíptico	5%
N°	ITEM	POND. DE EVALUACIÓN																																																			
1	Afiches	8%																																																			
2	Afiche gran tamaño	5%																																																			
3	Afiche paradero	7%																																																			
4	Adhesivos	4%																																																			
5	Brouchure con terminaciones	5%																																																			
6	Block	4%																																																			
7	Tripticos	8%																																																			
8	Tripticos	8%																																																			
9	Tarjetas americanas	5%																																																			
10	Díptico	7%																																																			
11	Credenciales	5%																																																			
12	Libro tamaño 20 x 25 cm	8%																																																			
13	Volantes	10%																																																			
14	Roller	5%																																																			
15	Cuadernillo	6%																																																			
16	Polidíptico	5%																																																			



EXPERIENCIA DEL OFERENTE	5%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%
		No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
PORCENTAJE DE RECARGO	4%	PORCENTAJE DE RECARGO: Corresponde a lo informado en la Letra C del Formulario N°3 "PORCENTAJE DE RECARGO", cuyo puntaje será calculado aplicando la siguiente fórmula:	
		Menor Porcentaje de recargo * 100 * 4% Porcentaje de recargo (Oferente X)	
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PTJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación podrá proceder en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, y en caso de que el proveedor adjudicado no entregue:

- La individualización del encargado de contrato
- Certificado que acredite la utilización de tintas ecológicas, vegetales o solventes.
- Sello PFCE con certificación en sus papelerías provenientes de bosques manejados de forma sustentable.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales**, y

- La individualización del encargado de contrato
- Certificado que acredite la utilización de tintas ecológicas, vegetales o solventes.
- Sello PFCE con certificación en sus papelerías provenientes de bosques manejados de forma sustentable.

El IMC verificará en cualquier momento, durante la ejecución del contrato, que los certificados que acreditan la utilización de tintas ecológicas, vegetales o solventes y/o el sello PFCE con certificación en sus papelerías provenientes de bosques manejados de forma sustentable, se encuentren vigentes. En caso de que no ser así, se procederá a terminar anticipadamente la contratación y hacer efectiva la garantía respectiva.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir una orden de compra por el valor total de la contratación, la que deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$140.000.000** impuestos incluidos, este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos variables que efectuó el municipio. No obstante, el municipio se reserva el derecho de aumentar dicho presupuesto hasta en un 30%, en caso de ser necesario.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Comunicaciones.

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Comunicaciones.

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, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

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 por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

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

8. 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:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista una vez transcurrido los primeros 12 meses de vigencia de contratación, por una nueva garantía que cubra el saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del contrato.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el presupuesto del contrato hasta en un 30%, en caso de ser necesario.

Además, en el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedara saldo disponible, el municipio podrá (previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo) extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente de acuerdo a lo indicado más adelante en las presentes bases. En caso contrario, el IMC solicitará la disminución de este saldo del valor total del contrato.

Cualquier modificación 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 se efectúe un aumento de contrato superior a 300 UTM, 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.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor del listado de precios unitarios, se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), 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 FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Una vez enviada y aceptada la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato, fecha desde la cual el Municipio podrá efectuar requerimientos mediante la remisión al contratista de órdenes de trabajo, conforme al siguiente procedimiento:

- i. Cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, en ella se indicarán las cantidades de materiales gráficos que se requieran y su plazo máximo de entrega conforme a lo indicado en las Bases Técnicas. En el mismo acto se enviarán también los archivos diseñados y diagramados en formato PDF, JPG de alta definición (300 dpi) o TIFF.
- ii. A contar de la fecha de emisión de la Orden de trabajo, se comenzarán a computar los plazos máximos de entrega en días hábiles.
- iii. 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).
- iv. Al momento de entregar los insumos el proveedor deberá hacer entrega también de:
 - ✓ Guía de Despacho que respalde la entrega de los insumos, con la correspondiente copia de la Orden de Trabajo (de acuerdo a punto i. precedente) a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
 - ✓ Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
 - ✓ Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- v. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará compilará todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes (recepcionadas 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, como se ha dicho anteriormente, 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).

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios**. Los requerimientos antes señalados serán contratados solo si resulta conveniente al interés municipal, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios.

11. VIGENCIA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES

Cuando los ítems requeridos en el Formulario N°3, se encuentren en el catálogo electrónico del Convenio Marco del portal www.mercadopublico.cl, el Municipio podrá consultar los valores de estos "mismos" ítems a través dicho catalogo electrónico, donde en el caso de encontrar mejores precios, estos serán informados al contratista para que este realice una "contraoferta" mediante la asignación de un porcentaje de descuento, lo mismo ocurrirá en el caso de que el Municipio obtuviera mejores precios consultando al mercado a través de la plataforma. En el caso de que el contratista no realizará la contraoferta, el municipio podrá contratar ese ítem en particular a través del convenio marco o con un tercero si le resulta más conveniente.



12. DEL PAGO

12.1. DEL ESTADO DE PAGO

El pago de los servicios se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista.

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.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto con todos los antecedentes requeridos para proceder a él.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago correspondiente.

12.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y recepcionadas conforme por el IMC.
- c) **GUÍAS DE DESPACHO**.
- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- e) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC
- f) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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.

13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, además de dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas.

14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 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.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

15. DEL PLAZO

El plazo de vigencia de la contratación será de **24 meses** contados desde la suscripción del respectivo contrato o hasta agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero.

16. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por infracción.
2	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	1 UTM por evento y por día hasta que se resuelva



3	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento
4	Mala calidad de los trabajos: a) Esto aplica por cada vez que el IMC rechace algún producto y solicite que se reemplace (o subsane un servicio). b) En caso de que el contratista no haga entrega de los productos subsanados dentro de los plazos que le otorgue el IMC.	a) 30% del valor total del ítem en cuestión de acuerdo a la respectiva Orden de trabajo. b) 70% del valor total del ítem en cuestión de acuerdo a la respectiva Orden de trabajo por día hasta que se entregue (en caso de que el IMC aún siga solicitando los productos).
5	Atraso en la entrega de los productos requeridos, según los plazos señalados en el punto 4 de las Bases Técnicas o definidos por el IMC: a) Si el IMC determinara que producto del atraso el material ya no es requerido, (éste no se pagará y se sancionará.) b) Si el IMC determinara que pese al atraso el material será requerido.	a) 50% del valor total de los productos requeridos no entregados de acuerdo a la respectiva orden de trabajo. b) 20% del valor total del ítem en cuestión de acuerdo a la respectiva Orden de trabajo por día de atraso hasta que se entregue.
6	Por cada vez que el material gráfico no corresponda a lo ofertado por el Contratista.	5 UTM por evento y por día hasta que se entregue el material gráfico correcto (en caso de que el IMC aún siga solicitando los productos).
7	Por cada vez que el papel requerido para la impresión del material gráfico no corresponda al solicitado por el IMC.	5 UTM por evento.
8	Por no estar disponible el supervisor o encargado del contrato, por causas injustificadas.	5 UTM Por evento.

17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. 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 del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

17.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

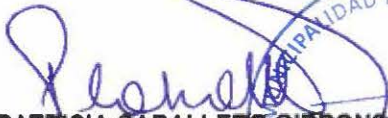
Dentro de los 10 posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Comunicaciones.

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 la 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.

18. 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) Acumular un monto igual o superior a 5% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- b) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.
- c) Por incurrir 2 veces en un periodo de 6 meses en la multa N°4 letra b.
- d) Por acumular 3 o más multas, dentro de un mismo mes.
- e) En caso de que el oferente pierda la certificación que acredite la utilización de tintas ecológicas, vegetales o solventes y/o el sello PFCE con certificación en sus papelerías provenientes de bosques manejados de forma sustentable, se encuentren vigentes.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MJCG/DLS

FORMULARIO Nº 1

(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA 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 Nº19.886, de Compras Públicas);
- 2. No tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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 como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como Anexo Administrativo, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.



FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en servicios de producción de material gráfico en papelería:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA

*El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para declarar su experiencia.

- Para que se contabilice la experiencia, debe cumplir con los requisitos contemplados en el Punto N°2 letra B.1. de las Bases Administrativas Especiales de la licitación.
- La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

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	



FORMULARIO Nº3
ANEXO ECONÓMICO

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

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta por el servicio licitado corresponde a:

A. ÍTEMS DE USO RECURRENTE

Nº	ITEM	DESCRIPCIÓN	A	B	DESCUENTO POR VOLUMEN
			CANTIDAD	Valor neto de UNA UNIDAD (*)	
1	AFICHES	En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm..	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 30 x 15 cm.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 80 x 120 cm.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Valor adicional troquelado	Unidad		No aplica
		Valor adicional estaca madera adherida	Unidad		
3	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 10 a 100 unidades. Más de 100 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
5	BROCHURE TERMINACIONES CON	En papel couché opaco o brillante 300 grs., 4/4 color, medidas de 50 x 25 cm extendido, de 8 páginas, 2 cuartillas, con barniz opaco. Interior en papel couché de 120 grs. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación, plisados y con 2 corchetes al lomo.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Valor página adicional	Unidad.		
6	BLOCK	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	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.



7	TRIPTICOS	En papel Couché de 170 grs., medidas de 21 x 33 cm extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1.000 a 5.000 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 5.001 a 10.000 unidades.		
			Más de 10.000 unidades.		
8	TRIPTICOS	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 100 a 1.000 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
9	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
10	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.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
11	CREDENCIALES	Impreso en PAI, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV.	Desde 5 a 50 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		Landyard porta credencial impreso texturado de 2 cm. Ancho, con mosquetón metálico color azul.	Unidad		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
12	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas 4/0 en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de 100 a 4/4 color en Bond 24.	Desde 50 a 499 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 500 a 1.000 unidades.		
			Más de 1.000 unidades.		
		Valor página adicional	Unidad.		
13	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 500 a 3.000 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
		En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
14	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 1 a 5 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 6 a 10 unidades.		
			Más de 11 unidades.		
15	CUADERNILLO	Tapas desde 4/0 en couché de 300 gr. Más polipropileno mate por el tiro. Medidas 25x25 cm. Encuadernación costura hilo, lomo hotmel. 50 páginas	Desde 1 a 100 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 101 a 500 unidades.		
			Más de 501 unidades.		
		Valor página adicional	Unidad		

16	POLIDIPTICO	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		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.001 unidades.		

(*) Se hace presente que el oferente deberá ofertar en la columna B, el valor neto por UNA (1) UNIDAD, asociada a la cantidad solicitada en la columna A.

B. ITEMS DE MENOR INCIDENCIA

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	A CANTIDAD	B Valor neto de UNA UNIDAD (*)	DESCUENTO POR VOLUMEN
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 2,5 x 2,5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 5 x 5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 10 x 10 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 15 x 15 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 4/0 color, medidas 20 x 20 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en poliuretano, por metro cuadrado, impreso 4/0 color, troquelados, con medio corte o corte recto.	MT2		Sobre_____ unidades _____% de descuento.
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 150 grs. o más, 4/4 color,	De 1 a 500 unidades.		Sobre_____ unidades _____% de descuento.



		medidas de 65 x 20 cm extendido de 8 a 20 páginas, 2 o 5 cuartillas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación y corchete al lomo			
		Valor página adicional	Unidad		No aplica
6	BROCHURE TERMINACIONES	SIN En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
		En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 65 x 20 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
		Valor página adicional	Unidad		No aplica
7	CALENDARIOS	En papel duplex desde 250 gr. a 275 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades
			Más de 500 unidades.		____ % de descuento.
8	TARJETAS	Papel Duplex de 300 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades
			Más de 1.001 unidades		____ % de descuento.
9	TARJETAS PRESENTACION	DE Papel Opalina lisa de 300 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
		Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
10	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
		En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
11	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades
			Más de 500 unidades.		____ % de descuento.
12	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 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
13	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 300 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color, debe considerar dorado y plateado.	De 10 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades
			Más de 500 unidades.		____ % de descuento.
14	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.		Sobre _____ unidades
			Más de 500 unidades		____ % de descuento.
15	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas desde 4/0 color en couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 100 páginas a 1/1 color en Bond 24. Encuadernación costura hilo.	Más de 100 unidades		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.
		Valor página adicional	Unidad		
		Tapas desde 4/0 en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro.	Más de 100 unidades		Sobre _____ unidades ____ % de descuento.



		Interior de hasta 200 páginas a 4/4 color en couché 90 grs. opaco o brillante. Encuadernación costura hilo			
		Valor página adicional	Unidad		
16	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 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
17	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 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
18	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 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
19	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
20	LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	Espesor: Desde 1 milímetro y hasta 5 milímetros. Troquelado y con relieve.	MT²		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
21	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 499 unidades. Más de 500 unidades. De 1 a 499 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento. Sobre _____ unidades _____% de descuento.
22	ETIQUETA	Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado. Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado. Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado. Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento. Sobre _____ unidades _____% de descuento. Sobre _____ unidades _____% de descuento. Sobre _____ unidades _____% de descuento. Sobre _____ unidades _____% de descuento.
23	PAPEL FOTOGRÁFICO	Papel fotográfico termolaminado de 300 grs., troquelado. Bastidor de madera en rangos de 1 mt., 2 mts y 3 mts del largo, por 90 cm de alto. Incluir grapas o corchetes	MT² unidad		Sobre _____ unidades _____% de descuento. Sobre _____ unidades _____% de descuento.
24	ADHESIVO ALTA DENSIDAD	Adhesivo Floor Graphics en PVC Blanco, impresos a 4/0 colores, más laminado Floor Graphics. Tamaño 40 cms. diámetro.	MT²		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
25	AFICHE TÓTEM	Papel sintético de 180 grs., 73,3 cm x 118,3 cm, impreso 4/0 color	10 a 50 unidades Más de 51 unidades		Sobre _____ unidades _____% de descuento.

(*) Se hace presente que el oferente deberá ofertar en la columna B, el valor neto por UNA (1) UNIDAD, asociada a la cantidad solicitada en la columna A.



C. PORCENTAJE DE RECARGO

Trabajos Urgentes que contemplen entrega dentro de 24 horas emitida la Orden de Trabajo	%----- Porcentaje De Recargo
--	---------------------------------

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	

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA 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 PAPELERÍA PARA 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 serán de suministro y funcionarán a precios unitarios contra requerimientos variables durante el tiempo.

Para el desarrollo del contrato, la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Trabajo 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 (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).

A continuación, se definen los ítems que el proponente deberá ofertar en el Formulario N°3 "OFERTA ECONÓMICA", el cual considera 2 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. Además, dicho Formulario N°3, considera en ambas tablas, el porcentaje de descuento por volumen que deberá ofertar el proponente, 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**.

ITEMS SOLICITADOS

A. ÍTEMS DE USO RECURRENTE

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	AFICHES	En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm..	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.	8%
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 60 x 80 cm. Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 30 x 15 cm. Adhesivo impreso sobre Sintra o Fomex de 5 mm grosor. Impreso a 4/0 color, 80 x 120 cm. Valor adicional troquelado Valor adicional estaca madera adherida	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. Unidad Unidad	5%
3	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 10 a 100 unidades. Más de 100 unidades.	7%
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.	4%
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante 300 grs., 4/4 color, medidas de 50 x 25 cm extendido, de 8 páginas, 2 cuartillas, con barniz opaco. Interior en papel couché de 120 grs. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación, plisados y con 2 corchetes al lomo. Valor página adicional o cuartilla	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades. Unidad	5%
6	BLOCK	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.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.	4%
7	TRIPTICOS	En papel Couché de 170 grs., medidas de 21 x 33 cm extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1.000 a 5.000 unidades. Desde 5.001 a 10.000 unidades. Más de 10.000 unidades.	8%
8	TRIPTICOS	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 100 a 1.000 unidades. Desde 1.001 a 5.000 unidades. Más de 5.000 unidades.	8%
9	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades. Desde 1.001 a 5.000 unidades. Más de 5.000 unidades.	5%
10	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. Desde 1.001 a 5.000 unidades. Más de 5.000 unidades.	7%
11	CREDENCIALES	Impreso en PAI, medidas 8 cm x 12 cm, impreso 4/4, con troquelado y lacado UV. Landyard porta credencial impreso texturado de 2 cm. Ancho, con mosquetón metálico color azul.	Desde 5 a 50 unidades. Más de 51 unidades Unidad	5%
12	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas 4/0 en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de 100 a 4/4 color en Bond 24. Valor página adicional	Desde 50 a 499 unidades. Desde 500 a 1000 unidades. Más de 1.000 unidades Unidad	8%
13	VOLANTES	En papel couché de 170 gramos. Medidas de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color. 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 5.000 unidades. Desde 500 a 3.000 unidades. Desde 3.001 a 5.000 unidades. Más de 5.000 unidades.	10%
14	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 1 a 5 unidades Desde 6 a 10 unidades Más de 11 unidades	5%



15	CUADERNILLO	Tapas desde 4/0 en couché de 300 gr. Más polipropileno mate por el tiro. Medidas 25x25 cm. Encuadernación costura hilo, lomo hotmel. 50 páginas Valor página adicional	Desde 1 a 100 unidades.	6%
			Desde 101 a 500 unidades.	
			Más de 501 unidades.	
			Unidad	
16	POLIDÍPTICO	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	5%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.001 unidades.	

B. ITEMS DE MENOR INCIDENCIA

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 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.
3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 2,5 x 2,5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 5 x 5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 10 x 10 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 15 x 15 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 4/0 color, medidas 20 x 20 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en poliuretano, por metro cuadrado, impreso 4/0 color, troquelados, con medio corte o corte recto.	MT2
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 150 grs. o más, 4/4 color, medidas de 65 x 20 cm extendido de 20 páginas, 5 cuartillas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación y corchete al lomo	De 1 a 500 unidades.
		Valor página adicional	Unidad
6	BROCHURE SIN TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.
		En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 65 x 20 cm extendido, de 8 a 20 páginas con barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.
		Valor página adicional	Unidad
7	CALENDARIOS	En papel duplex de 250 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
8	TARJETAS	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



9	TARJETAS DE PRESENTACION	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
10	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.
			Más de 5.000 unidades.
		En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.
11	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
12	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 100 a 1.000 unidades.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.
			Más de 5.000 unidades.
13	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 300 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color., debe considerar dorado y plateado.	De 10 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
14	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 500 unidades
15	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas desde 4/0 color en couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 100 páginas a 1/1 color en Bond 24. Encuadernación costura hilo.	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 hasta 200 páginas a 4/4 color en couché 90 grs. opaco o brillante. Encuadernación costura hilo	Más de 100 unidades
		Valor página adicional	Unidad
16	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 500 unidades.
17	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 1.000 unidades.
18	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 1.000 unidades.
19	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 grs. de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
20	LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	Espesor: Desde 1 milímetro y hasta 5 milímetros. Troquelado y con relieve.	MT2
21	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
22	ETIQUETA	Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado.	De 1 a 500 unidades.
		Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Couché opaco 300 grs., más troquelado.	Más de 500 unidades.
			De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		Tamaño 5 x 7 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	De 1 a 500 unidades.
		Tamaño 10 x 12 cms., impreso a 4/0 colores, polipropileno mate por tiro, en papel Kraft opaco 300 grs., más troquelado.	Más de 500 unidades.
23	PAPEL FOTOGRÁFICO	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
24	ADHESIVO ALTA DENSIDAD	Adhesivo Floor Graphics en PVC Blanco, impresos a 4/0 colores, más laminado Floor Graphics. Tamaño 40 cms. diámetro.	MT2
25	AFICHE TÓTEM	Papel sintético de 180 grs., 73,3 cm x 118,3 cm, impreso 4/0 color	10 a 50 unidades
			Más de 51 unidades

Los oferentes en su oferta económica deberán informar lo siguiente:

- Descuento por volumen por solicitud de productos.
- 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). Dichos antecedentes serán solicitados previo a la firma del contrato.

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 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, JPG de alta definición (300 dpi) o TIFF.
- iv. A contar de la fecha de dicha instrucción, se comenzarán a computar los plazos máximos de entrega en días Hábiles.
- 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 compilará todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes (recepcionadas 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:

A. Productos recurrentes:

ÍTEM	1 – 500 unidades	501 – a más unidades
Brouchure	4 días hábiles	5 días hábiles
Block	4 días hábiles	5 días hábiles
AFICHES	2 días hábiles	3 días hábiles
AFICHE GRAN TAMAÑO	2 días hábiles	3 días hábiles
AFICHE PARADERO	2 días hábiles	4 días hábiles
ADHESIVOS	2 días hábiles	4 días hábiles
TRÍPTICOS*	2 días hábiles	4 días hábiles



TARJETAS AMERICANAS	3 días hábiles	4 días hábiles
DÍPTICO	2 días hábiles	3 días hábiles
CREDENCIALES	3 días hábiles	5 días hábiles
LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	4 días hábiles	5 días hábiles
VOLANTES	2 días hábiles	3 días hábiles
ROLLER	3 días hábiles	5 días hábiles
CUADERNILLO	4 días hábiles	5 días hábiles
POLIDIPTICO	3 días hábiles	4 días hábiles

*El tiempo de impresión para los trípticos es el mismo aunque cambie el gramaje de papel.

B. Productos solicitados de manera eventual:

ITEM	100 – 500 unidades	501 – a más unidades
LIBROS	4 días hábiles	5 días hábiles
CALENDARIOS	3 días hábiles	4 días hábiles
TARJETAS	3 días hábiles	4 días hábiles
TARJETAS DE PRESENTACION	3 días hábiles	4 días hábiles
TARJETÓN CARTA	2 días hábiles	3 días hábiles
FOLLETOS	2 días hábiles	3 días hábiles
CARPETAS	2 días hábiles	3 días hábiles
DIPLOMAS	2 días hábiles	3 días hábiles
LIBRO ACORDEÓN	3 días hábiles	4 días hábiles
SOBRES/SACO OFICIO	3 días hábiles	4 días hábiles
HOJAS CARTA	3 días hábiles	4 días hábiles
HOJAS OFICIO	3 días hábiles	4 días hábiles
LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	4 días hábiles	5 días hábiles
SOBRE AMERICANO	3 días hábiles	4 días hábiles
LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	3 días hábiles	5 días hábiles
AFICHE GRAN TAMAÑO	2 días hábiles	3 días hábiles
ETIQUETA	3 días hábiles	4 días hábiles
PAPEL FOTOGRÁFICO	4 días hábiles	5 días hábiles
ADHESIVO ALTA DENSIDAD	4 días hábiles	5 días hábiles
AFICHE TÓTEM	2 días hábiles	3 días hábiles

Nota: Sólo en caso de que se requirieran Ordenes de Trabajo por cantidades diferentes a las señaladas en estas tablas y/o consideren más páginas de las detalladas en el punto 2 letras A y B de las presentes bases, el plazo de entrega podrá ser acordado previamente entre el IMC y el proveedor, dejando constancia de ello tanto en el Libro de Control del Contrato como en la Orden de Trabajo.

De igual forma, regirá el mismo plazo de entrega para todo soporte gráfico similar, aunque existan cambios en el gramaje de papel o en las dimensiones del impreso. Es decir, si el plazo de entrega de los trípticos es de 2 días, desde 1 a 500 unidades, el plazo para todos los trípticos que se ubiquen en ese rango, aunque se haya variado el gramaje del papel o sus dimensiones, será de 2 días.

IMPORTANTE. El oferente deberá indicar en su carta oferta, el porcentaje de recargo para Trabajos Urgentes que contemplen entrega dentro de 24 horas emitida la Orden de Trabajo.

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 16 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.


CRISTIAN TORRES ROJAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES




RA/apz