



**10 ABR 2018**

PROVIDENCIA,

EX.Nº 486 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum Nº7.879 de fecha 2 de Abril de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SUMINISTRO DE MATERIAL GRAFICO PARA DIFUSION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SUMINISTRO DE MATERIAL GRAFICO PARA DIFUSION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el “SUMINISTRO DE MATERIAL GRAFICO PARA DIFUSION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-
- 3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 15:00 horas del día 17 de Abril de 2018.-
- 4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 23 de Abril de 2018.-
- 5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia Nº963) 2º piso, hasta las 13:30 horas del día 10 de Mayo 2018.-
- 6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 10 de Mayo de 2018.-
- 7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 10 de Mayo de 2018.-
- 8.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 11 de Junio de 2018.-
- 9.- La responsable administrativo de esta licitación es doña RUTH VERONICA RAMIREZ CALDERON de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 10 de Abril de 2018.-

*kw*

*[Handwritten signature]*

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SUMINISTRO DE MATERIAL GRAFICO PARA DIFUSION DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FRANCISCA LORENA ROMERO ZAPATA  
RUT.N° [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- CAROL ANDREA VARGAS ROSAS  
RUT.N° [REDACTED]  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- RODRIGO ALEJANDRO SILVA CAROCA  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES

Anótese, comuníquese y archívese.-



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



PLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Administración Municipal

Dirección de Comunicaciones

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Archivo

Decreto en Trámite 989 /



# Providencia

Secretaría Comunal de Planificación

Memorando N°  
Antecedentes  
Materia

7879

: Correo de Dirección de Comunicaciones.  
: Solicita aprobación de bases y llamado a Licitación Pública del "SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, **02 ABR. 2018**

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
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 "SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" para su consideración y trámites correspondientes.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es Ruth Ramírez Calderón de la Secretaría Comunal de Planificación. El funcionario responsable Técnico de este proceso es José Rocha Arce de la Dirección de Comunicaciones.

Con el fin de dar cumplimiento a las Bases Administrativas, acápite 4, artículo N° 11 de la Comisión y de la Evaluación de las Ofertas, me permito solicitar además, se designe a los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

- FRANCISCA LORENA ROMERO ZAPATA  
RUT N° [REDACTED]  
Secretaría Comunal de Planificación.
- CAROL ANDREA VARGAS ROSAS  
RUT. N° [REDACTED]  
Administración Municipal.
- RODRIGO ALEJANDRO SILVA CAROCA  
RUT N° [REDACTED]  
Dirección de Comunicaciones.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

VB

944.

10 ABR 2018



PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

*[Handwritten signature]*



RRC/MMD/RQC/rqc

**Distribución**

- Archivos Correlativos 2018.

- Archivo "SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"



# Providencia

Secretaría Comunal de Planificación

## LICITACIÓN PÚBLICA

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

## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	10 de abril 2018
Presentación de consultas hasta las 15:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	17 de abril de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.providencia.cl">www.providencia.cl</a> .	23 de abril de 2018
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, hasta las 13:30 horas (2° piso de Secretaría Municipal, Av. Pedro de Valdivia N° 963)	10 de mayo de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	10 de mayo de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	10 de mayo de 2018

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

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

### 1. GENERALIDADES

#### **ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública el servicio de "**SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", cuyas condiciones especiales, cronograma, características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en adelante el Portal.

#### **ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACION**

A través del presente proceso se busca contar con el material necesario para mantener permanentemente informada a la comunidad respecto de los servicios, beneficios, programas y/o actividades que desarrolla el municipio, para lo cual se han definido 3 líneas de soportes gráficos:

1. Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares
2. Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.
3. Papelería

Cada una de estas líneas agrupa diferentes requerimientos que responden a una misma o similar naturaleza respecto de sus características técnicas y/o de producción.

Cada una de estas líneas será evaluada de manera "independiente" por lo que si bien se admitirá que un mismo proponente oferte a una, dos o las tres líneas, la evaluación de cada una de éstas se realizará de manera autónoma pudiendo dicho oferente adjudicarse una, dos, todas o ninguna de las líneas.

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de **Suministro a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

Vale decir, los 3 contratos que deriven del presente proceso licitatorio serán de suministro y funcionarán a precios unitarios contra requerimientos variables durante el tiempo. Para ello 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), de manera tal que el Municipio no tendrá obligación de emitir Órdenes de Compra en tiempo y monto y sólo lo hará cuando lo requiera.

El municipio podrá emitir Órdenes de Compra contra requerimientos variables hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto destinado a cada contrato (lo que primero ocurra).

El pago de los servicios será efectuado mediante estados de pago periódicos, en moneda nacional de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas por el municipio, efectivamente ejecutadas por el proveedor y que cuenten con la recepción conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato (IMC).

**ARTICULO N°3 PRESUPUESTO**

Como ya se ha señalado, el servicio se ha dividido en 3 líneas de licitación (donde se agrupan ítems que responden a una misma o similar característica técnica y/o de producción), las que serán evaluadas, adjudicadas y contratadas de manera “independiente”, a continuación el presupuesto oficial por línea:

LÍNEA	DETALLE	PRESUPUESTO
1	Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.	\$ 80.000.000
2	Banderas, Carpas y Toldos Corporativos	\$ 50.000.000
3	Papelería	\$ 60.000.000

**ARTICULO N°4 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN**

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalles establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

**ARTICULO N°5 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES**

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

**ARTICULO N°6 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de mejores propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

## 2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

### ARTICULO N°7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

### ARTICULO N°8

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del objeto de la presente licitación, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

## 3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

### ARTICULO N°9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones no aceptándose documentos distintos a los señalados.

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

#### EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

- **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>A.1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio, una garantía de seriedad de su oferta, para lo cual se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia considerando lo siguiente:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emitase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000.- (un millón de pesos)</td> </tr> <tr> <td>El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:</td> <td>Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública <b>“Suministro de material gráfico para difusión de la municipalidad de Providencia”</b>.</td> </tr> <tr> <td>Presentación</td> <td>Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>Hasta el 11 de junio de 2018.</td> </tr> </table> <p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</p> <p>La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>NOTA: Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.</b></p> </div> <p><b>***IMPORTANTE: Sólo se exigirá una garantía de seriedad de la oferta por participante, independiente de la cantidad de líneas a las que postule el oferente***</b></p>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos)	El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública <b>“Suministro de material gráfico para difusión de la municipalidad de Providencia”</b> .	Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia	Hasta el 11 de junio de 2018.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia												
RUT	69.070.300-9												
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos)												
El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública <b>“Suministro de material gráfico para difusión de la municipalidad de Providencia”</b> .												
Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
Vigencia	Hasta el 11 de junio de 2018.												

**SOLO EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes administrativos**, los siguientes formularios y/o documentos:

<b>A.2</b>	<b>FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE”</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
<b>A.3</b>	<b>FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES”</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
<b>A.4</b>	<p><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b></p> <p>Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP.</p> <p>Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.</p> <p>En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.</p>
<b>A.5</b>	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
<b>A.6</b>	<p><b>FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”</b>, debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la</li> </ul>

	<p>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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li> <li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</li> </ul>
--	---

**Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.**

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los "ANTECEDENTES TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y formularios:

<b>B.1</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos por un <b>"periodo ininterrumpido"</b> de a lo menos un año, ejecutados desde el año 2013 en adelante en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.</li> <li>2. Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.</li> <li>3. Papelería.</li> </ol> <p>Se hace presente que por tratarse de evaluaciones independientes por línea, el oferente deberá declarar y acreditar la experiencia de acuerdo a la/s línea/s que postule.</p> <p>Todas las líneas se evaluarán en función a la cantidad de contratos de a lo menos un año ininterrumpido que declare y logre acreditar.</p> <p>➤ <b>Acreditación de la experiencia:</b> Cada una de las experiencias declaradas deberán ser debidamente acreditadas a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican: Órdenes de Compra, Copia de contrato y Decretos de adjudicación (este último caso para experiencias con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia.</li> <li>• Mandante.</li> <li>• Nombre u objeto del contrato.</li> </ul> <p>Otro manera de acreditar su experiencia podrá ser a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que participa señalando a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y/u objeto del contrato.</li> <li>• Que el servicio correspondió a contratos de (dependiendo de la línea a la que postule):             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.</li> <li>2. Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.</li> <li>3. Papelería.</li> </ol> </li> <li>• Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia.</li> <li>• Mandante.</li> <li>• Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ul> <p>➤ Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente Formulario <b>firmado</b>.</p> <p>➤ La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <p>➤ 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.</p>
------------	--

- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los Anexos Técnicos.
- Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.
- No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.
- **Forma de computar la Experiencia:** La experiencia de cada línea será evaluada de acuerdo a la pauta contemplada en las presentes bases administrativas. La unidad de medida será la cantidad de contratos por periodos "ininterrumpido" de a lo menos un año, ejecutados desde el año 2013 en adelante que el oferente logre acreditar en:
  1. Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.
  2. Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.
  3. Papelería.

Así por ejemplo si el proponente:

  - Postulara a la línea 1 y pretende obtener puntaje en el criterio "experiencia" deberá acreditar que entre los años 2013 a la fecha, ha ejecutado contratos ininterrumpidamente a lo menos por un año en servicios de "**Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares**".
  - Postulara a la línea 2 y pretende obtener puntaje en el criterio "experiencia" deberá acreditar que entre los años 2013 a la fecha, ha ejecutado contratos ininterrumpidamente a lo menos por un año en servicios de "**Banderas, Carpas y Toldos Corporativos**".
  - Postulara a la línea 3 y pretende obtener puntaje en el criterio "experiencia" deberá acreditar que entre los años 2013 a la fecha, ha ejecutado contratos ininterrumpidamente a lo menos por un año en servicios de "**papelería**".

Se hace presente que aquel oferente que no posea o no logre acreditar su experiencia en los términos señalados precedentemente si bien no obtendrá puntaje en este criterio, su oferta no será declarada inadmisibile o fuera de bases y podrá seguir en competencia.

### C. OFERTA ECONÓMICA

Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), **éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso)**.

Lo anterior, en atención a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del **Formulario N°5**, **el que deberá ser ingresado al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexo Económico.**

<b>C.1</b>	<b>FORMULARIO N°5 “OFERTA ECONÓMICA Y PLAZOS DE EJECUCIÓN”</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica a precios unitarios (valores neto y valores I.V.A incluido) para cada una de las partidas (ítems) de la línea a la que postule.  Cabe destacar que <b><u>será obligación ofertar el total del itemizado de la línea a la que postule</u></b> , entendiéndose que su valoración parcial dejará la oferta inadmisibles o fuera de bases en esa misma línea.  En este mismo formulario el proponente deberá además ofertar el plazo de antelación, en días corridos, que requiere para producir cada una de las partidas de acuerdo a la unidad de medida que se indica (si no indicara el plazo de alguna de éstas partidas, la oferta será declarada inadmisibles o fuera de bases).
------------	--

#### **ARTICULO N°10. DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.**

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Secretaría Municipal.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Secretaría Municipal.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

## **4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS**

### **ARTICULO N°11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal en los anexos administrativos de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), mencionándose los documentos que contienen cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

## ARTICULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", o los antecedentes requeridos en el Artículo N°9 letra c), motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

## 5. DE LA COMISION Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### ARTICULO N°13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Comunicaciones, un funcionario de la Administración Municipal y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a **48 horas** y se contará desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA LINEA 1: "SOPORTES INFORMATIVOS EN TELAS O ADHESIVOS DERIVADOS DEL POLICLORURO DE VINILO (PVC), POLIPROPILENO Y OTROS SIMILARES":**

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																																																																												
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<b>FORMULARIO ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE":</b> Donde se evaluará la cantidad de contratos por periodos "ininterrumpido" de a lo menos un año, ejecutados desde el año 2013 en adelante que el oferente logre acreditar en <b>"Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (pvc), polipropileno y otros similares"</b> de acuerdo a la siguiente tabla:																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias</td> <td>100 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>20 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>10 * 14%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 14%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 14%	No acredita debidamente experiencia	0																																																																														
		DETALLE	PUNTAJE																																																																																											
		Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 14%																																																																																											
		Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 14%																																																																																											
		Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 14%																																																																																											
		Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 14%																																																																																											
Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 14%																																																																																													
No acredita debidamente experiencia	0																																																																																													
OFERTA TECNÓMICA	80%	<b>FORMULARIO N°5:</b> Donde se evaluará la oferta económica itemizada de acuerdo a la siguiente pauta:																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>PRODUCTO</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tela de polivinilo (pvc)</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tela banner silky (poliéster)</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tela sun screen (poliéster para cortinas)</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tela mesh amx-5 (poliéster)</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Adhesivo permanente</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adhesivo removible</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">7</td> <td rowspan="5">Posteras</td> <td>De 1 a 40 unidades</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>De 41 a 80 unidades</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>De 81 a 120 unidades</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>De 121 a 200 unidades</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Más de 201 unidades</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">8</td> <td rowspan="5">Posteras (porta pendones)</td> <td>De 1 a 40 unidades</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>De 41 a 80 unidades</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>De 81 a 120 unidades</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>De 121 a 200 unidades</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Más de 201 unidades</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Papel adhesivo</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Impresión en fomez o sintra</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">11</td> <td rowspan="5">Inflables</td> <td>Tótem 2 x 8 mts.</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>Tótem 2 x 6 mts.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Pera 4 mts. Alto</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>Meta 4 x 3 mts.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Rectángulo 2 x 3 mts.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Caja de luz</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Bastidor de aluminio</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Bastidor de fierro</td> <td>M<sup>2</sup></td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">15</td> <td rowspan="3">Instalación y desinstalación de prendones</td> <td>De 1 a 40 unidades</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>De 41 a 100 unidades</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>Más de 100 unidades</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	POND	1	Tela de polivinilo (pvc)	M <sup>2</sup>	3%	2	Tela banner silky (poliéster)	M <sup>2</sup>	2%	3	Tela sun screen (poliéster para cortinas)	M <sup>2</sup>	2%	4	Tela mesh amx-5 (poliéster)	M <sup>2</sup>	2%	5	Adhesivo permanente	M <sup>2</sup>	3%	6	Adhesivo removible	M <sup>2</sup>	3%	7	Posteras	De 1 a 40 unidades	2%	De 41 a 80 unidades	3%	De 81 a 120 unidades	4%	De 121 a 200 unidades	5%	Más de 201 unidades	6%	8	Posteras (porta pendones)	De 1 a 40 unidades	2%	De 41 a 80 unidades	3%	De 81 a 120 unidades	4%	De 121 a 200 unidades	5%	Más de 201 unidades	6%	9	Papel adhesivo	M <sup>2</sup>	2%	10	Impresión en fomez o sintra	M <sup>2</sup>	2%	11	Inflables	Tótem 2 x 8 mts.	4%	Tótem 2 x 6 mts.	3%	Pera 4 mts. Alto	4%	Meta 4 x 3 mts.	3%	Rectángulo 2 x 3 mts.	3%	12	Caja de luz	M <sup>2</sup>	2%	13	Bastidor de aluminio	M <sup>2</sup>	1%	14	Bastidor de fierro	M <sup>2</sup>	1%	15	Instalación y desinstalación de prendones	De 1 a 40 unidades	4%	De 41 a 100 unidades	6%	Más de 100 unidades	10%
		ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	POND																																																																																									
		1	Tela de polivinilo (pvc)	M <sup>2</sup>	3%																																																																																									
		2	Tela banner silky (poliéster)	M <sup>2</sup>	2%																																																																																									
		3	Tela sun screen (poliéster para cortinas)	M <sup>2</sup>	2%																																																																																									
		4	Tela mesh amx-5 (poliéster)	M <sup>2</sup>	2%																																																																																									
		5	Adhesivo permanente	M <sup>2</sup>	3%																																																																																									
		6	Adhesivo removible	M <sup>2</sup>	3%																																																																																									
		7	Posteras	De 1 a 40 unidades	2%																																																																																									
				De 41 a 80 unidades	3%																																																																																									
				De 81 a 120 unidades	4%																																																																																									
				De 121 a 200 unidades	5%																																																																																									
				Más de 201 unidades	6%																																																																																									
		8	Posteras (porta pendones)	De 1 a 40 unidades	2%																																																																																									
De 41 a 80 unidades	3%																																																																																													
De 81 a 120 unidades	4%																																																																																													
De 121 a 200 unidades	5%																																																																																													
Más de 201 unidades	6%																																																																																													
9	Papel adhesivo	M <sup>2</sup>	2%																																																																																											
10	Impresión en fomez o sintra	M <sup>2</sup>	2%																																																																																											
11	Inflables	Tótem 2 x 8 mts.	4%																																																																																											
		Tótem 2 x 6 mts.	3%																																																																																											
		Pera 4 mts. Alto	4%																																																																																											
		Meta 4 x 3 mts.	3%																																																																																											
		Rectángulo 2 x 3 mts.	3%																																																																																											
12	Caja de luz	M <sup>2</sup>	2%																																																																																											
13	Bastidor de aluminio	M <sup>2</sup>	1%																																																																																											
14	Bastidor de fierro	M <sup>2</sup>	1%																																																																																											
15	Instalación y desinstalación de prendones	De 1 a 40 unidades	4%																																																																																											
		De 41 a 100 unidades	6%																																																																																											
		Más de 100 unidades	10%																																																																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 \% \text{ del ítem}}{\text{Oferta proponente x}}</math> </div>																																																																																														
<p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 80%.</p>																																																																																														
PLAZO	5%	<b>FORMULARIO N°5:</b> Donde se evaluará con las mismas ponderaciones y fórmulas de cálculo definidas para la evaluación de la oferta económica, los plazos de antelación del requerimiento Municipal, en días corridos, que requiere el oferente para producir cada una de las partidas de acuerdo a la unidad de medida que se indica.																																																																																												
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Plazo} * 100 \% \text{ del ítem}}{\text{Plazo proponente x}}</math> </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 5%.</p>																																																																																												
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																																																																																						
		DETALLE	PUNTAJE																																																																																											
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%																																																																																													
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																																																																																													

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA LINEA 2: "BANDERAS, CARPAS Y TOLDOS CORPORATIVOS":**

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																						
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<p><b>FORMULARIO ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> Se evaluará la cantidad de contratos por periodos "ininterrumpido" de a lo menos un año, ejecutados desde el año 2013 en adelante que el oferente logre acreditar en "<b>Banderas, carpas y toldos corporativos</b>" de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias</td> <td>100 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>20 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>10 * 14%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 14%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 14%	No acredita debidamente experiencia	0																								
		DETALLE	PUNTAJE																																					
Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 14%																																							
Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 14%																																							
Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 14%																																							
Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 14%																																							
Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 14%																																							
No acredita debidamente experiencia	0																																							
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p><b>FORMULARIO N°5</b> Donde se evaluará la oferta económica itemizada de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>PRODUCTO</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">BANDERAS VELA</td> <td>Valor unitario para compras entre 1 y 10 unidades</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Valor unitario para compras entre 11 y 30 unidades</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Valor unitario para compras entre 31 y 60 unidades</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Valor unitario para compras de más de 60 unidades</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2</td> <td rowspan="4">BANDERAS CORPORATIVAS</td> <td>1 unidad</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>5 unidades</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>10 unidades</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Valor unitario para compras sobre 10 unidades</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CARPAS</td> <td>Valor unitario</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4</td> <td rowspan="4">TOLDOS</td> <td>1 unidad</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>5 unidades</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>10 unidades</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>más de 10 unidades</td> <td>12%</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p align="center"><b>Mejor Oferta Económica * 100 * % del ítem</b> <b>Oferta proponente x</b></p> </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 80%</p>	ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	POND	1	BANDERAS VELA	Valor unitario para compras entre 1 y 10 unidades	5%	Valor unitario para compras entre 11 y 30 unidades	8%	Valor unitario para compras entre 31 y 60 unidades	8%	Valor unitario para compras de más de 60 unidades	5%	2	BANDERAS CORPORATIVAS	1 unidad	4%	5 unidades	6%	10 unidades	8%	Valor unitario para compras sobre 10 unidades	10%	3	CARPAS	Valor unitario	10%	4	TOLDOS	1 unidad	6%	5 unidades	8%	10 unidades	10%	más de 10 unidades	12%
		ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	POND																																			
1	BANDERAS VELA	Valor unitario para compras entre 1 y 10 unidades	5%																																					
		Valor unitario para compras entre 11 y 30 unidades	8%																																					
		Valor unitario para compras entre 31 y 60 unidades	8%																																					
		Valor unitario para compras de más de 60 unidades	5%																																					
2	BANDERAS CORPORATIVAS	1 unidad	4%																																					
		5 unidades	6%																																					
		10 unidades	8%																																					
		Valor unitario para compras sobre 10 unidades	10%																																					
3	CARPAS	Valor unitario	10%																																					
4	TOLDOS	1 unidad	6%																																					
		5 unidades	8%																																					
		10 unidades	10%																																					
		más de 10 unidades	12%																																					
PLAZO	5%	<p><b>FORMULARIO N°5</b> Donde se evaluará con las mismas ponderaciones y fórmulas de cálculo definidas para la evaluación de la oferta económica, los plazos de antelación, en días corridos, que requiere el oferente para producir cada una de las partidas de acuerdo a la unidad de medida que se indica.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p align="center"><b>Mejor Oferta Plazo * 100 * % del ítem</b> <b>Plazo proponente x</b></p> </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítem y su resultado será multiplicado por 5%</p>																																						
		<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																																
DETALLE	PUNTAJE																																							
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%																																							
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																																							
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																																
DETALLE	PUNTAJE																																							
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%																																							
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																																							

**PAUTA DE EVALUACIÓN PARA LINEA 3: "PAPELERÍA":**

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																																																																																															
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<b>FORMULARIO ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> Se evaluará la cantidad de contratos por periodos "ininterrumpido" de a lo menos un año, ejecutados desde el año 2013 en adelante que el oferente logre acreditar en "Papelería" de acuerdo a la siguiente tabla:																																																																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias</td> <td>100 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>20 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>10 * 14%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 14%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 14%	No acredita debidamente experiencia	0																																																																																																	
		DETALLE	PUNTAJE																																																																																																														
		Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 14%																																																																																																														
		Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 14%																																																																																																														
		Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 14%																																																																																																														
Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 14%																																																																																																																
Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 14%																																																																																																																
No acredita debidamente experiencia	0																																																																																																																
OFERTA ECONÓMICA	80%	<b>FORMULARIO N°5</b> Donde se evaluará la oferta económica itemizada de acuerdo a la siguiente pauta:																																																																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">AFICHES</td> <td rowspan="2">En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 grs. a 4/0 color, desde 25 x 30 cm a 50 x 70 cm.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">ADHESIVOS</td> <td rowspan="2">Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color de 2,50 x 2,50 cm troquelados con medio corte y corte recto.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">ADHESIVOS</td> <td rowspan="2">Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color desde 10 x 10 cm a 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">ADHESIVOS</td> <td rowspan="2">Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color tamaño superior a 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">5</td> <td rowspan="3">BROCHURE CON TERMINACIONES</td> <td rowspan="3">En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 65 x 20 cm extendido de 8 páginas con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuademación y corchete al lomo.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Valor página adicional</td> <td>Unidad</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6</td> <td rowspan="3">BROCHURE SIN TERMINACIONES</td> <td rowspan="3">En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 65 x 20 cm extendido de 8 páginas sin barniz opaco, con encuademación y corchete al lomo.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Valor página adicional</td> <td>Unidad</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7</td> <td rowspan="2">CALENDARIOS</td> <td rowspan="2">En papel duplex desde 250 gr. a 275 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8</td> <td rowspan="2">BLOCK</td> <td rowspan="2">En papel couché opaco de 300 grs. a 4/0 color (tapas) de 14 x 21 cm . Interior papel bond 24 a 4/1 color bases en cerb 300 y anillo doble cero.</td> <td>De 1 a 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 500 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">9</td> <td rowspan="3">TRIPTICOS</td> <td rowspan="3">En papel couché desde 100 a 220 grs. de 21 x 33 cm, 4/4 colores, 2 plisados, doblados.</td> <td>Desde 500 a 1.000 unidades.</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Desde 1.001 a 5.000 unidades.</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Más de 5.000 unidades.</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">10</td> <td rowspan="2">TARJETAS</td> <td rowspan="2">Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.</td> <td>Desde 500 a 1.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 1.000 unidades</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>TARJETAS DE PRESENTACION</td> <td>Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con polimate.</td> <td>100 unidades</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>TARJETAS DE PRESENTACION</td> <td>Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.</td> <td>100 unidades</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">13</td> <td rowspan="3">TARJETAS AMERICANAS</td> <td rowspan="3">En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color.</td> <td>Desde 100 a 1.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Desde 1.001 a 5.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 5.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">14</td> <td rowspan="3">TARJETAS AMERICANAS</td> <td rowspan="3">En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color, con prepicado y foleado.</td> <td>Desde 100 a 1.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Desde 1.001 a 5.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Más de 5.000 unidades.</td> <td>1%</td> </tr> </tbody> </table>	N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	POND	1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 grs. a 4/0 color, desde 25 x 30 cm a 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.	2%	Más de 500 unidades.	3%	2	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color de 2,50 x 2,50 cm troquelados con medio corte y corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%	Más de 500 unidades.	1%	3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color desde 10 x 10 cm a 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%	Más de 500 unidades.	1%	4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color tamaño superior a 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%	Más de 500 unidades.	1%	5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 65 x 20 cm extendido de 8 páginas con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuademación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.	1%	Más de 500 unidades.	1%	Valor página adicional	Unidad	1%	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 65 x 20 cm extendido de 8 páginas sin barniz opaco, con encuademación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.	1%	Más de 500 unidades.	1%	Valor página adicional	Unidad	1%	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.	1%	Más de 500 unidades.	1%	8	BLOCK	En papel couché opaco de 300 grs. a 4/0 color (tapas) de 14 x 21 cm . Interior papel bond 24 a 4/1 color bases en cerb 300 y anillo doble cero.	De 1 a 500 unidades.	1%	Más de 500 unidades.	1%	9	TRIPTICOS	En papel couché desde 100 a 220 grs. de 21 x 33 cm, 4/4 colores, 2 plisados, doblados.	Desde 500 a 1.000 unidades.	2%	Desde 1.001 a 5.000 unidades.	3%	Más de 5.000 unidades.	2%	10	TARJETAS	Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%	Más de 1.000 unidades	1%	11	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades	1%	12	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades	1%	13	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%	Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%	Más de 5.000 unidades.	1%	14	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%	Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%	Más de 5.000 unidades.	1%
		N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	POND																																																																																																											
		1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 grs. a 4/0 color, desde 25 x 30 cm a 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.	2%																																																																																																											
					Más de 500 unidades.	3%																																																																																																											
		2	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color de 2,50 x 2,50 cm troquelados con medio corte y corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%																																																																																																											
					Más de 500 unidades.	1%																																																																																																											
		3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color desde 10 x 10 cm a 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%																																																																																																											
					Más de 500 unidades.	1%																																																																																																											
		4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color tamaño superior a 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%																																																																																																											
					Más de 500 unidades.	1%																																																																																																											
		5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 65 x 20 cm extendido de 8 páginas con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuademación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.	1%																																																																																																											
					Más de 500 unidades.	1%																																																																																																											
					Valor página adicional	Unidad	1%																																																																																																										
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 65 x 20 cm extendido de 8 páginas sin barniz opaco, con encuademación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.	1%																																																																																																													
			Más de 500 unidades.	1%																																																																																																													
			Valor página adicional	Unidad	1%																																																																																																												
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.	1%																																																																																																													
			Más de 500 unidades.	1%																																																																																																													
8	BLOCK	En papel couché opaco de 300 grs. a 4/0 color (tapas) de 14 x 21 cm . Interior papel bond 24 a 4/1 color bases en cerb 300 y anillo doble cero.	De 1 a 500 unidades.	1%																																																																																																													
			Más de 500 unidades.	1%																																																																																																													
9	TRIPTICOS	En papel couché desde 100 a 220 grs. de 21 x 33 cm, 4/4 colores, 2 plisados, doblados.	Desde 500 a 1.000 unidades.	2%																																																																																																													
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	3%																																																																																																													
			Más de 5.000 unidades.	2%																																																																																																													
10	TARJETAS	Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%																																																																																																													
			Más de 1.000 unidades	1%																																																																																																													
11	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades	1%																																																																																																													
12	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades	1%																																																																																																													
13	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%																																																																																																													
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%																																																																																																													
			Más de 5.000 unidades.	1%																																																																																																													
14	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%																																																																																																													
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%																																																																																																													
			Más de 5.000 unidades.	1%																																																																																																													

		15	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 3/0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%
					Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
					Más de 5.000 unidades.	1%
		16	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 3/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%
					Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
					Más de 5.000 unidades.	1%
		17	DÍPTICO	En papel couché de 100 a 200 grs. de 21 x 28 cm de 4/1 a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	2%
					Desde 1.001 a 5.000 unidades.	3%
					Más de 5.000 unidades.	4%
		18	INVITACIONES	En opalina lisa de 240 grs. de 9 x 22 cm a 4/0 color.	De 1 a 500 unidades.	1%
					Más de 500 unidades.	1%
		19	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	De 1 a 500 unidades.	1%
					Más de 500 unidades.	1%
		20	CARPETAS	En papel dúplex desde 250 a 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.	1%
					Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
					Más de 5.000 unidades.	1%
		21	CUATRÍPTICOS	En papel couché de 170 grs. de 38 x 21,5 cm abierto a 4/4 color plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%
					Más de 1.000 unidades.	1%
		22	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 225 a 246 grs. de 21,5 x 27,5 cm desde 1/0 a 4/0 color.	De 10 a 500 unidades.	1%
					Más de 500 unidades.	1%
		23	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.	1%
					Más de 500 unidades.	1%
		24	LIBRO TAMAÑO 18,5 X 26 CM	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en couché de 270 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 100 páginas a 1/1 color en Bond 24. Encuademación costura hilo.	Más de 100 unidades	1%
					Valor página adicional	Unidad
		25	LIBRO TAMAÑO 18,5 X 26 CM	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en Couché de 270 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 200 páginas a 4/4 color en Bond 24. Encuademación costura hilo.	Más de 100 unidades	1%
					Valor página adicional	Unidad
		26	VOLANTES	En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, de 10 x 21,5 cm, de 23 x 10 cm desde 4/0 color a 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.	1%
					Desde 3.001 a 5.000 unidades.	2%
					Más de 5.000 unidades.	3%
		27	VOLANTES	En papel couché desde 130 a 200 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, de 10 x 21,5 cm, de 23 x 10 cm desde 4/0 color a 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.	2%
					Desde 3.001 a 5.000 unidades.	3%
					Más de 5.000 unidades.	4%
28	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.	1%		
			Más de 500 unidades.	1%		
29	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.	1%		
			Más de 1.000 unidades.	1%		
30	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 ge de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%		
			Más de 1.000 unidades.	1%		
31	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.	1%		
			Más de 500 unidades.	1%		
32	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 10 a 100 unidades.	2%		
			Más de 100 unidades.	1%		

		33	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 1 a 5 unidades	1%	
					Desde 6 a 10 unidades	2%	
					Más de 10 unidades	1%	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Mejor Oferta Económica * 100 * % del ítem</b>  <b>Oferta proponente x</b> </div>					
		<p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 80%</p>					
		<p><b>FORMULARIO N°5</b> Donde se evaluará con las mismas ponderaciones y fórmulas de cálculo definidas para la evaluación de la oferta económica, los plazos de antelación, en días corridos, que requiere el oferente para producir cada una de las partidas de acuerdo a la unidad de medida que se indica.</p>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Mejor Oferta Plazo * 100 * % del ítem</b>  <b>Plazo proponente x</b> </div>					
		<p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítem y su resultado será multiplicado por 5%</p>					
		<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p>					
		<b>DETALLE</b>				<b>PUNTAJE</b>	
		Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .				100 * 1%	
		Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.				0 puntos	
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	1%						
<b>PLAZO</b>	5%						

#### ARTICULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe con el resultado de la evaluación de cada una de las líneas, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

## 6. DE LA ADJUDICACIÓN

#### ARTICULO N°15

Una vez aplicada la metodología de evaluación a cada una de las 3 líneas descrita en las pautas insertas en el Artículo 13 de las presentes bases, la Municipalidad realizará la adjudicación de la presente licitación a la oferta que haya obtenido la mejor evaluación (mayor puntaje final) en cada línea, de manera tal que un mismo proponente podrá adjudicarse una, dos, todas o ninguna línea, asimismo, una, dos o todas líneas podrán declararse desiertas si es que no se presentaran ofertas o éstas no resultaran convenientes al interés municipal.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general en cualquiera de las líneas, se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor puntaje total en la oferta económica de la línea.
2	Mayor experiencia acreditada en la línea.
3	Mejor puntaje total en la oferta plazo de la línea.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

## ARTICULO N°16

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten ofertas.
- b. Cuando una vez que ponderados los aspectos técnicos y económicos se resuelva que las ofertas no convienen a los intereses municipales o al cumplimiento de los objetivos.

Podrá además declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

De igual forma la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud de lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## ARTICULO N°17 DE LA READJUDICACION

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, si el proveedor adjudicado:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) No presentara todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- e) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- f) No entregara los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

## 7. DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N° 18 DE LA PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO

Cada una de las líneas adjudicada se formalizará mediante la suscripción de un contrato, aun así si se adjudicaran todas ellas a un mismo proveedor.

Los contratos serán redactados por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y ofertas adjudicadas.

El adjudicatario de cada línea deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

**ARTICULO N° 19.- PLAZO Y VALOR DEL CONTRATO**

Los contratos que deriven del presente proceso licitatorio no consideran ningún tipo de reajuste ni intereses y su precio y plazo será el siguiente:

LÍNEA	DETALLE	VALOR CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO
1	Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.	\$ 80.000.000	12 meses contados a partir del día siguiente de su firma
2	Banderas, Carpas y Toldos	\$ 50.000.000	12 meses contados a partir del día siguiente de su firma
3	Papelería	\$ 60.000.000	12 meses contados a partir del día siguiente de su firma

**ARTICULO N° 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO**

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario.

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura de las ofertas, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

**ARTICULO N° 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR**

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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

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

### ARTICULO N°22

Para resguardar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el proponente adjudicado deberá presentar, al momento de la suscripción del contrato una Garantía pagadera a la Vista considerando lo siguiente:

- Deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual al</b>	<b>5% de monto contratado I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa</b>	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato con la Municipalidad de Providencia por el servicio de "SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" (línea que corresponda).
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N°1919
<b>Validez</b>	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 60 días hábiles.

### ARTICULO N°23

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

### ARTICULO N°24

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°22 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

### ARTICULO N°25 DE LA INSPECCION MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la Dirección de Comunicaciones de esta Municipalidad.

El Contratista llevará un Libro de Servicio, proporcionado por el municipio, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación de los servicios. De igual modo se formalizaran las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Cabe hacer presente que por razones de eficiencia y por la naturaleza del contrato, será también considerada oficial y válida, la comunicación entre el IMC y el contratista a través de correo electrónico, medio a través del cual se podrán entregar diseños, instrucciones y otros, sin perjuicio de lo anterior, en el Libro de Servicio se

podrán adjuntar las copias de estos correos o bien se deberá anotar la fecha de envío, destinatario y resumen del mensaje.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

#### **ARTICULO N°26**

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de la presente licitación, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

### **9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO N° 27: AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO**

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el servicio contratado, durante el plazo del contrato hasta un 30% del monto total del contrato original.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje y vigencia que para el contrato original (plazo contratado aumentado en 60 días hábiles).

En caso de disminuciones de contrato, el contratista podrá reemplazar la garantía vigente por una equivalente al 5% del nuevo monto y respetando la vigencia de la primitiva (plazo contratado aumentado en 60 días hábiles).

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

### **10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

#### **ARTICULO N° 28**

**a) Etapa de la Oferta (durante la licitación):**

Por tratarse de un contrato de SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, para participar de este proceso licitatorio, el proponente deberá ofertar a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del formulario N°5 "Oferta Económica", en el cual se fijarán los valores de cada ítem de acuerdo a la unidad de medida que ahí se indique, precio que se entenderá vigente durante todo el tiempo de dure el contrato (incluido sus eventuales aumentos y/o prórrogas sin pretender reajuste alguno).

**b) Etapa de la adjudicación:**

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

**c) Etapa de ejecución del contrato:**

- i. Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos de materiales gráficos, para lo cual enviará (cada vez) una Orden de Trabajo mediante correo electrónico al proveedor y/o

- se instruirá a través del Libro de Servicio.
- ii. En esta Orden de Trabajo se indicarán las cantidades de materiales gráficos que se requieran y su plazo máximo de entrega (de acuerdo a la oferta adjudicada).
  - iii. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo 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 que se emita una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
  - vi. El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
  - vii. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra el proveedor podrá solicitar su pago.

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 (y consecuentemente Órdenes de Compras) 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).

## 11. DE LOS PAGOS

### ARTICULO N° 29: PROCEDIMIENTO DE PAGO

La IMC revisará la factura y el estado de pago y procederá a su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de los antecedentes.

Dentro del plazo mencionado, la Municipalidad podrá efectuar alguna observación respecto del contenido de estos documentos.

Para cursar el pago de la factura correspondiente, la IMC entregará previamente al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería (en caso que hayan existido), junto a todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

### ARTICULO N°30 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

Los pagos se efectuarán mensualmente, dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente de efectuada la compra contra la presentación de:

- a) **ORDEN DE COMPRA** aceptada por el proveedor, donde se identifiquen claramente las cantidades de material gráfico solicitados por el municipio.
- b) **FACTURA** identificando la Orden de Compra a la que refiere.  
En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- c) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, las guías de despacho aceptadas y señale que el servicio y todo el material solicitado ha sido



recibido satisfactoriamente (en conformidad). Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el encargado de la Dirección.

- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS** si las hubiese. Refiere a la copia de las órdenes de ingresos por concepto del pago de multas del mes correspondiente al estado de pago. En ningún caso el Proveedor podrá rebajar las multas del monto facturado.
- e) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, 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 que se ocupan en el desarrollo del presente contrato, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- f) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

Cabe hacer presente que en la Unidad Técnica deberá permanecer una carpeta donde se guarden a lo menos los siguientes antecedentes de **cada mes**:

1. Copia de las Órdenes de Trabajo emitidas.
2. Copia de las Órdenes de Compra emitidas.
3. Guías de despacho asociadas a cada Orden de Trabajo.
4. Copia de la factura del mes.
5. Caratula del estado de pago del mes.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones realizadas a través de los medios de comunicación anteriormente definidos o no se haya dado cumplimiento a las calidades exigidas a través de las Bases Técnicas.

## 12. DE LAS RETENCIONES

### ARTICULO N°31

Para el caso que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

## 13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### ARTICULO N°32

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del



contrato que es materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarías o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio que no cumpla con las exigencias de la presente licitación.

#### **ARTICULO N°33 DEBERES DEL CONTRATISTA:**

- a) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto de todos los trabajadores involucrados con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (a través del Libro de Servicio y/o correo electrónico).
- d) Disponer de los recursos humanos, técnicos, equipos, maquinas, infraestructura y cualquier otro que sea necesario para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el desarrollo del contrato y definidos en las bases técnicas.
- e) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- g) Entregar dentro de los plazos ofertados los materiales gráficos que el municipio le encomiende.
- h) Reemplazar dentro de los plazos que se otorguen cualquier material gráfico defectuoso o no aprobado por parte de la IMC.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido en punto 14 de las presentes bases administrativas (artículos 38 y 39).

#### **ARTICULO N°34**

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del servicio contratado, la calidad del personal, de los materiales empleados por éste y de la calidad de todo el material gráfico requerido, responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier bien/servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días corridos después de efectuada la Recepción de éste.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que



establece la Ley.

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

#### ARTÍCULO N° 35

Este servicio no permitirá la subcontratación de ninguna de sus obligaciones. Vale decir el contratista no podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato bajo ninguna circunstancia.

#### ARTÍCULO N° 36

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del servicio, con experiencia acreditable en las materias del contrato, responsable de la ejecución de éste, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC y velar por el correcto desarrollo del servicio. Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

#### ARTICULO N° 37

Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

### 14. DE LAS MULTAS

#### ARTÍCULO N°38

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicio.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Dirección de Comunicaciones, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicio, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Coordinador de la Dirección de Comunicaciones tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Coordinador, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicio u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el 15% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

**ARTÍCULO N°39: TIPIFICACION DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM**

La IMC podrá aplicar las multas por el monto que se indican y por las causales que se señalan a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Atraso en la entrega de los productos requeridos. En este caso el IMC entregará un plazo máximo de prórroga (en días corridos) sin perjuicio de la aplicación de la multa por cada uno de dichos días y hasta que se entregue. Si el IMC determinara que producto del atraso el material ya no es requerido, éste no se pagará y se sancionará con una multa equivalente al 10% del valor total de los productos requeridos no entregados de acuerdo a la respectiva orden de trabajo.	5 UTM
2	Mala calidad de los trabajos. Esto aplica por cada vez que el IMC rechace algún producto del encargo. (Se entenderá por "producto del encargo" el conjunto de unidades de un mismo ítem) En caso de que el IMC requiriera que se reemplace el producto (o subsane un servicio) del encargo y éste no se ejecute dentro de los plazos que se le otorgue, se aplicará una multa por cada rechazo, dicha multa se aplicará por cada día hasta que se reciba el requerimiento.	10 UTM 5 UTM
3	Por cada vez que el material gráfico no correspondan a lo ofertado por el Contratista. Se sancionará con una multa equivalente al 20% del valor total de los productos requeridos que no den cumplimiento a la oferta o bases técnicas de acuerdo a la respectiva orden de trabajo.	
4	Por no cumplir con las instrucciones impartidas por la IMC del Contrato. Por cada evento.	3 UTM
5	Por no estar disponible el supervisor o encargado del contrato cuando el IMC lo cite o requiera, por causas injustificadas. Por cada evento.	5 UTM

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, debidamente calificadas por la Municipalidad, para lo cual el Contratista deberá entregar informe completamente fundado y probado a la IMC, en cuyo caso se podrá ampliar los plazos respectivos si es que la Unidad Técnica aún requiriera el material.

**15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO****ARTÍCULO N°40:**

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Acumular un monto igual o superior a 15% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al director de comunicaciones y que sea éste quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista. Salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

## 16. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°41: DE LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez transcurrido o se cumpla el plazo contractual y/o se agote el presupuesto destinado al contrato (lo que primero ocurra), la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados dentro del plazo otorgado por IMC.

En caso que el contratista no subsane las observaciones dentro del plazo señalado por la IMC, se entenderá que no se ha cumplido el contrato y se aplicarán las multas indicadas en estas bases.

### ARTÍCULO N°42: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

A más tardar dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato.

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, y será suscrita por la Municipalidad.

La IMC deberá solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato.

## 17. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTICULO N°43

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### ARTÍCULO N°44

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

### ARTÍCULO N°45

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION



## **FORMULARIO N°1** **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

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

### **INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :**  
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

**CÉDULA DE IDENTIDAD :**

**DIRECCIÓN :**

**TELÉFONO :**

**CORREO ELECTRÓNICO :**

**NOTA:**

*Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.*

<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>	

*X*



## **FORMULARIO N°2** **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

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

### **RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

**ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN** :

**RAZÓN SOCIAL** :

**OBJETO** :

**CAPITAL** :

**SOCIOS (\*)** :

**ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL** :

**NOMBRE DIRECTORES (\*\*)(\*\*\*)** :

**REPRESENTANTE LEGAL** :

**DURACIÓN** :

**NOTA:**

(\*) 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.

(\*\*) 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.

<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>	



## **FORMULARIO N°3** **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

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

### **DECLARACIÓN JURADA**

EL OFERENTE QUE SUSCRIBE, DECLARA:

- **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);
- **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;
- **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, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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



## **FORMULARIO N°4** **(ANEXO TÉCNICO)**

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

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

El Oferente \_\_\_\_\_

Rut \_\_\_\_\_

Declara que postula a (marcar con una "x"):

<input type="checkbox"/> LINEA 1:	Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.
<input type="checkbox"/> LINEA 2:	Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.
<input type="checkbox"/> LINEA 3:	Papelería

Nota: Se admitirá que un mismo proponente oferte a una, dos o las tres líneas, sin perjuicio de lo anterior éste deberá tener en claro que la evaluación, adjudicación y contratación de cada una de éstas se realizará de manera independiente, por lo que un mismo oferente podrá adjudicarse una, dos, todas o ninguna de las líneas.

#### **LÍNEA 1: DECLARACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN:**

***Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.***

A continuación el oferente individualizado anteriormente declara poseer la siguiente experiencia en contratos ejecutados entre los años 2013 – 2018, por un periodo "ininterrumpido" de a lo menos un año en ***Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares:***

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	CONTACTOS DEL MANDANTE

\* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.



**LÍNEA 2: DECLARACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN:**

**Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.**

A continuación el oferente individualizado anteriormente declara poseer la siguiente experiencia en contratos ejecutados entre los años 2013 – 2018, por un periodo "ininterrumpido" de a lo menos un año en **Banderas, Carpas y Toldos Corporativos**:

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	CONTACTOS DEL MANDANTE

\* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.

**LÍNEA 3: DECLARACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN:**

**Papelería**

A continuación el oferente individualizado anteriormente declara poseer la siguiente experiencia en contratos ejecutados entre los años 2013 – 2018, por un periodo "ininterrumpido" de a lo menos un año en **Papelería**:

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	CONTACTOS DEL MANDANTE

\* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y RUT DEL OFERENTE



**PARA CUALQUIERA DE LAS LÍNEAS A LAS QUE POSTULE, DEBERÁ CONSIDERAR:**

➤ **Acreditación de la experiencia:**

Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican:

Órdenes de Compra, Copia de contrato y Decretos de adjudicación (este último caso para experiencias con servicios públicos), siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente:

- Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia.
- Mandante.
- Nombre u objeto del contrato.

Otra manera de acreditar su experiencia podrá ser a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que participa señalando a lo menos lo siguiente:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- Que el servicio correspondió a contratos de (dependiendo de la línea a la que postule):
  1. Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.
  2. Banderas, Carpas y Toldos Corporativos.
  3. Papelería.
- Plazo del contrato y/o fecha de inicio y vigencia.
- Mandante.
- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

➤ Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el presente Formulario **firmado**.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**FORMULARIO 5**

**OFERTA ECONÓMICA Y PLAZOS DE EJECUCIÓN**

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento detalla su oferta económica a precios unitarios (valores neto y valores I.V.A incluido) para cada una de las partidas (items).

Asimismo se oferta también el plazo de antelación, en días corridos, que requiere para producir y entregar cada una de las partidas de acuerdo a la unidad de medida que se indica.

LINEA 1: "SOPORTES INFORMATIVOS EN TELAS O ADHESIVOS DERIVADOS DEL POLICLORURO DE VINILO (PVC), POLIPROPILENO Y OTROS SIMILARES							
ÍTEM	PRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO NETO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	PLAZO EN DIAS CORRIDOS QUE REQUIERE PARA PRODUCIR Y ENTREGAR	POND
1	TELA DE POLIVINILO (PVC)	Hilo 500 / 500 denier Densidad : 12/12 hilos x pulgada 380 gramos x metro cuadrado. Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores Con terminaciones en bolsillo u ojettitos	1 M <sup>2</sup>		0,00		3%
2	TELA BANNER SILKY (POLIÉSTER)	Hilo 500 / 500 denier 68 / 60 hilos x pulgada 190 gramos x metro cuadrado Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	1 M <sup>2</sup>		0,00		2%
3	TELA SUN SCREEN (POLIÉSTER PARA CORTINAS)	Hilo 500 / 500 denier 48 PICKS X 48 ENDS /Pulgada 15 Onzas. Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	1 M <sup>2</sup>		0,00		2%
4	TELA MESH AMX-5 (POLIÉSTER)	Hilo 1000 / 1000 denier Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	1 M <sup>2</sup>		0,00		2%
5	ADHESIVO PERMANENTE	Lámina de PVC blanda 0,8 mm Poliacrilato, con adhesión permanente. Papel siliconado, 135 g/m2 Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	1 M <sup>2</sup>		0,00		3%

6	ADHESIVO REMOVIBLE	Lámina de PVC blanda 0,8 mm Poliacrilato, Removible Papel siliconado, 135 g/m3 Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	1 M <sup>2</sup>	0,00	3%
7	POSTERAS	3x1 mts., impresión 4/0, terminación listón de madera, parte inferior y superior, tela polivinilo, full color.	Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 1 y 40 unidades	0,00	2%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 41 y 80 unidades	0,00	3%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 81 y 120 unidades	0,00	4%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 121y 200 unidades	0,00	5%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT más de 200 unidades	0,00	6%
8	POSTERAS (PORTA PENDONES)	Medidas desde 2,30 x 0,90 mts. a 3 x 0,90 mts., impresión 4/0, terminación con bolsillos, tela polivinilo, full color.	Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 1 y 40 unidades	0,00	2%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 41 y 80 unidades	0,00	3%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 81 y 120 unidades	0,00	4%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 121y 200 unidades	0,00	5%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT más de 200 unidades	0,00	6%
9	PAPEL ADHESIVO	Con filtro UV, 4/0 color, alta adherencia, troquelado.	1 M <sup>2</sup>	0,00	2%
10	IMPRESIÓN EN FOMEZ O SINTRA	Debe incluir adhesivo a 4/0 color, alta adherencia, con filtro UV, troquelado, con o sin cinta doble contacto de alta adherencia en el retiro.	1 M <sup>2</sup>	0,00	2%
11	INFLABLES	En tela de polivinilo de alta densidad, con tirantes, estacas, bolso y turbina de 220 volt. Impreso desde 1/0 a 4/0 color. Con o sin retroiluminado. Se debe adjuntar muestra de telas disponibles.	1 Tótem de 2 x 8 mts.	0,00	4%
			1 Tótem de 2 x 6 mts.	0,00	3%
			1 Pera de 4 mts. Alto	0,00	4%
			1 Meta de 4 x 3 mts.	0,00	3%
			1 Rectángulo 2 x 3 mts.	0,00	3%
12	CAJA DE LUZ	CAJA DE LUZ Material: Aluminio Visel: 3 cm. Espesor: 19 cm. Peso: 19 Kilos por M2	1 M <sup>2</sup>	0,00	2%
13	BASTIDOR DE ALUMINIO	Material : Aluminio Visel: 3 cm. Espesor: 8,5 cm. Peso: 8 Kilos por M2. No incluye tela	1 M <sup>2</sup>	0,00	1%
14	BASTIDOR DE FIERRO	Incluye tensado de tela No incluye tela	1 M <sup>2</sup>	0,00	1%

15	INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE PRENDONES	Instalación + desinstalación de pendones en vía pública, ya sea en postes o porta pendones municipales.	Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 1 y 40	0,00	4%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT entre 41 y 100	0,00	6%
			Debe considerar su oferta por UNA UNIDAD en caso de que el municipio adquieran en una misma OT más de 100	0,00	10%

### LINEA 2: "BANDERAS, CARPAS Y TOLDOS CORPORATIVOS":

ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO NETO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	PLAZO EN DIAS CORRIDOS QUE REQUIERE PARA PRODUCIR Y ENTREGAR	POND
1	BANDERAS VELA	Medidas desde 0.5 x 2 mts. a 1 x 3,5 mts., impresión full color, con soporte y base, más bolso de traslado	Valor de UNA UNIDAD para compras entre 1 y 10 unidades en una misma OT	0,00	5%	
			Valor de UNA UNIDAD para compras entre 11 y 30 unidades en una misma OT	0,00	8%	
			Valor de UNA UNIDAD para compras entre 31 y 60 unidades en una misma OT	0,00	8%	
			Valor de UNA UNIDAD para compras de más de 60 unidades en una misma OT	0,00	5%	
2	BANDERAS CORPORATIVAS	Medidas desde 1 x 1,5 mts. a 2 x 3 mts., impresión full color, con o sin soporte y base.	1 unidad	0,00	4%	
			5 unidades	0,00	6%	
			10 unidades	0,00	8%	
			Valor de UNA UNIDAD compras sobre 10 unidades	0,00	10%	
3	CARPAS	Tipos Estrellas o Iglú, simples y dobles. Impresas con logo municipal desde 1/0 a 4/0 color, con estacas, tirantes, mástiles, bolso de traslado. Se debe adjuntar muestra de telas disponibles.	1 unidad	0,00	10%	
4	TOLDOS	3X3 mts., plegables, tela con protección solar UV e impermeable, impresión en cenefa 2 ó 4 costados, a 1/0 o 4/0 color. Se debe adjuntar muestra de telas disponibles	1 unidad	0,00	6%	
			5 unidades	0,00	8%	
			10 unidades	0,00	10%	
			más de 10 unidades	0,00	12%	

### LINEA 3: "PAPELERÍA":

ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO NETO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	PLAZO EN DIAS CORRIDOS QUE REQUIERE PARA PRODUCIR Y ENTREGAR	POND
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 grs. a 4/0 color, desde 25 x 30 cm a 50 x 70 cm.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.	0,00	2%	
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	3%	
2	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color de 2,50 x 2,50 cm troquelados con medio corte y corte recto.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.	0,00	1%	
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%	

A

3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color desde 10 x 10 cm a 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.		0,00		1%
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color tamaño superior a 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.		0,00		1%
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 65 x 20 cm extendido de 8 páginas con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuademación y corchete al lomo.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.		0,00		1%
		Valor página adicional	Unidad		0,00		1%
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 65 x 20 cm extendido de 8 páginas sin barniz opaco, con encuademación y corchete al lomo.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.		0,00		1%
		Valor página adicional	Unidad		0,00		1%
7	CALENDARIOS	En papel duplex desde 250 gr. a 275 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.		0,00		1%
8	BLOCK	En papel couché opaco de 300 grs. a 4/0 color (tapas) de 14 x 21 cm. Interior papel bond 24 a 4/1 color bases en cerb 300 y anillo doble cero.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.		0,00		1%
9	TRÍPTICOS	En papel couché desde 100 a 220 grs. de 21 x 33 cm, 4/4 colores, 2 plisados, doblados.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 500 a 1.000 unidades.		0,00		2%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.		0,00		3%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.		0,00		2%
10	TARJETAS	Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 500 a 1.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 1.000 unidades.		0,00		1%
11	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades requeridas en una misma OT		0,00		1%
12	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades requeridas en una misma OT		0,00		1%
13	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 1.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.		0,00		1%
14	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color, con prepicado y foleado.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 1.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.		0,00		1%
15	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 3/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 1.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.		0,00		1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.		0,00		1%

16	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 3/0 color, con prepicado y foleado.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 1.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.	0,00	1%
17	DÍPTICO	En papel couché de 100 a 200 grs. de 21 x 28 cm de 4/1 a 4/4 color, plisado y doblado.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 500 a 1.000 unidades.	0,00	2%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.	0,00	3%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.	0,00	4%
18	INVITACIONES	En opalina lisa de 240 grs. de 9 x 22 cm a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%
19	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 500 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%
20	CARPETAS	En papel dúplex desde 250 a 350 gr. de 43 x 33 cm abierto a 4/4 color, plisado y doblado. Con o sin polimate y laca UV con reserva.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 1.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.001 a 5.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.	0,00	1%
21	CUATRÍPTICOS	En papel couché de 170 grs. de 38 x 21,5 cm abierto a 4/4 color plisado y doblado.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 500 a 1.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 1.000 unidades.	0,00	1%
22	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 225 a 246 grs. de 21,5 x 27,5 cm desde 1/0 a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 10 a 500 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%
23	LIBRO ACORDEÓN	En papel couché de 170 grs. opaco y brillante de 25 x 33 cm a 4/4 color plisados y doblados.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 500 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%
24	LIBRO TAMAÑO 18,5 X 26 CM	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en couché de 270 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 100 páginas a 1/1 color en Bond 24. Encuadernación costura hilo.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 100 unidades	0,00	1%
		Valor página adicional	Unidad	0,00	1%
25	LIBRO TAMAÑO 18,5 X 26 CM	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en Couché de 270 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 200 páginas a 4/4 color en Bond 24. Encuadernación costura hilo	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 100 unidades	0,00	1%
		Valor página adicional	Unidad	0,00	1%
26	VOLANTES	En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, de 10 x 21,5 cm, de 23 x 10 cm desde 4/0 color a 4/4 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.000 a 3.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 3.001 a 5.000 unidades.	0,00	2%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.	0,00	3%
27	VOLANTES	En papel couché desde 130 a 200 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, de 10 x 21,5 cm, de 23 x 10 cm desde 4/0 color a 4/4 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1.000 a 3.000 unidades.	0,00	2%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 3.001 a 5.000 unidades.	0,00	3%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 5.000 unidades.	0,00	4%
28	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 500 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%
29	HOJAS CARTA	En papel bond de 80 grs. de 21,5 x 27,5 cm a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 500 a 1.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 1.000 unidades.	0,00	1%
30	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 ge de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 500 a 1.000 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 1.000 unidades.	0,00	1%
31	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 100 a 500 unidades.	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 500 unidades.	0,00	1%

✗

32	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 10 a 100 unidades.	0,00	2%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 100 unidades.	0,00	1%
33	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 1 a 5 unidades	0,00	1%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de 6 a 10 unidades	0,00	2%
			Valor de UNA UNIDAD para compras en una misma OT de más de 10 unidades	0,00	1%



## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO 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 “**SUMINISTRO DE MATERIAL GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**” a serie de precios unitarios, el cual se dividirá en 3 líneas de adjudicación.

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, para cada línea de adjudicación, capaz de entregar las piezas o soportes gráficos requeridos (definidos más adelante), en los tiempos y calidades adecuadas.

Como ya se ha señalado, el servicio se ha dividido en 3 líneas de adjudicación, cada una de éstas agrupa diferentes requerimientos que responden a una misma o similar naturaleza respecto de sus características técnicas y/o de producción, estas líneas serán evaluadas de manera “independiente” por lo que si bien se admitirá que un mismo proponente oferte a una, dos o las tres líneas, la evaluación de cada una de éstas se realizará de manera autónoma pudiendo dicho oferente adjudicarse una, dos, todas o ninguna de las líneas.

Cada una de las líneas adjudicada se formalizará mediante la suscripción de un contrato, aun así si se adjudicaran todas ellas a un mismo proveedor, a continuación se definen las 3 líneas:

LÍNEA	DETALLE	PRESUPUESTO
1	Soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC), polipropileno y otros similares.	\$80.000.000
2	Banderas, Carpas y Toldos Corporativos	\$50.000.000
3	Papelería	\$60.000.000

Los contratos que deriven 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 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 Compra que se emitirán periódicamente.

Una vez firmado el contrato por cada línea, el municipio podrá comenzar a emitir Órdenes de Compra 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).

**LINEA 1:****SOPORTES INFORMATIVOS EN TELAS O ADHESIVOS DERIVADOS DEL POLICLORURO DE VINILO (PVC), POLIPROPILENO Y OTROS SIMILARES.****DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

La Municipalidad de Providencia requiere contar con una forma expedita de impresión de distintos soportes informativos en telas o adhesivos derivados del policloruro de vinilo (PVC) o polipropileno (pendones, lienzos, posteras, gigantografías, etc.).

A continuación se definen los ítems de esta línea. Se debe hacer presente que el proponente que participe en esta línea deberá ofertar por la totalidad de éstos, entendiéndose que si la oferta no considerara el valor de uno o más ítems será declarada fuera de bases o inadmisibles en esta línea:

ÍTEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	TELA DE POLIVINILO (PVC)	Hilo 500 / 500 denier Densidad : 12/12 hilos x pulgada 380 gramos x metro cuadrado. Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores Con terminaciones en bolsillo u ojettillos	M <sup>2</sup>	3%
2	TELA BANNER SILKY (poliéster)	Hilo 500 / 500 denier 68 / 60 hilos x pulgada 190 gramos x metro cuadrado Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	M <sup>2</sup>	2%
3	TELA SUN SCREEN (poliéster para cortinas)	Hilo 500 / 500 denier 48 PICKS X 48 ENDS /Pulgada 15 Onzas. Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	M <sup>2</sup>	2%
4	TELA MESH AMX-5 (poliéster)	Hilo 1000 / 1000 denier Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	M <sup>2</sup>	2%
5	ADHESIVO PERMANENTE	Lámina de PVC blanda 0,8 mm Poliacrilato, con adhesión permanente. Papel siliconado, 135 g/m <sup>2</sup> Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	M <sup>2</sup>	3%
6	ADHESIVO REMOVIBLE	Lámina de PVC blanda 0,8 mm Poliacrilato, Removible Papel siliconado, 135 g/m <sup>3</sup> Impresión de 371 a 720 DPI Impresión a 4/0 colores	M <sup>2</sup>	3%
7	POSTERAS	3x1 mts., impresión 4/0, terminación listón de madera, parte inferior y superior, tela polivinilo, full color.	De 1 a 40 unidades	2%
			De 41 a 80 unidades	3%
			De 81 a 120 unidades	4%
			De 121 a 200 unidades	5%
			Más de 201 unidades	6%
8	POSTERAS (PORTA PENDONES)	Medidas desde 2,30 x 0,90 mts. a 3 x 0,90 mts., impresión 4/0, terminación con bolsillos, tela polivinilo, full color.	De 1 a 40 unidades	2%
			De 41 a 80 unidades	3%
			De 81 a 120 unidades	4%
			De 121 a 200 unidades	5%
			Más de 200 unidades	6%
9	PAPEL ADHESIVO	Con filtro UV, 4/0 color, alta adherencia, troquelado	M <sup>2</sup>	2%
10	IMPRESIÓN EN FOMEZ O SINTRA	Debe incluir adhesivo a 4/0 color, alta adherencia, con filtro UV, troquelado, con o sin cinta doble contacto de alta adherencia en el retiro.	M <sup>2</sup>	2%



11	INFLABLES	En tela de polivinilo de alta densidad, con tirantes, estacas, bolso y turbina de 220 volt. Impreso desde 1/0 a 4/0 color. Con o sin retroiluminado. <i>Se debe adjuntar muestra de telas disponibles.</i>	Tótem 2 x 8 mts.	4%
			Tótem 2 x 6 mts.	3%
			Pera 4 mts. alto	4%
			Meta 4 x 3 mts.	3%
			Rectángulo 2 x 3 mts.	3%
12	CAJA DE LUZ	Material: Aluminio Visel: 3 cm. Espesor: 19 cm. Peso: 19 Kilos por M2	M <sup>2</sup>	2%
13	BASTIDOR DE ALUMINIO	Material : Aluminio Visel: 3 cm. Espesor: 8,5 cm. Peso: 8 Kilos por M <sup>2</sup> . No incluye tela	M <sup>2</sup>	1%
14	BASTIDOR DE FIERRO	Incluye tensado de tela No incluye tela	M <sup>2</sup>	1%
15	INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE PRENDONES	Instalación y desinstalación de pendones en vía pública, ya sea en postes o porta pendones municipales.	De 1 a 40 unidades	4%
			De 41 a 100 unidades	6%
			Más de 100 unidades	10%
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>

**LINEA 2****BANDERAS, CARPAS Y TOLDOS CORPORATIVOS****DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

La Municipalidad de Providencia requiere contar con una forma expedita de impresión, desarrollo y elaboración de soportes publicitarios en base distintos tipos de telas y estructuras, para eventos o actividades en terreno dirigidos a la promoción, difusión y puesta en valor de los servicios o programas de esta corporación.

A continuación se definen los ítems de esta línea. Se debe hacer presente que el proponente que participe en esta línea deberá ofertar por la totalidad de éstos, entendiéndose que si la oferta no considerara el valor de uno o más ítems será declarada fuera de bases o inadmisibles en esta línea:

ÍTEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	BANDERAS VELA	Medidas desde 0.5 x 2 mts. a 1 x 3,5 mts., impresión full color, con soporte y base, más bolso de traslado	Valor unitario para compras entre 1 y 10 unidades	5%
			Valor unitario para compras entre 11 y 30 unidades	8%
			Valor unitario para compras entre 31 y 60 unidades	8%
			Valor unitario para compras de más de 60 unidades	5%
2	BANDERAS CORPORATIVAS	Medidas desde 1 x 1,5 mts. a 2 x 3 mts., impresión full color, con o sin soporte y base.	1 unidad	4%
			5 unidades	6%
			10 unidades	8%
			Valor unitario para compras sobre 10 unidades	10%
3	CARPAS	Tipos Estrellas o Iglú, simples y dobles. Impresas con logo municipal desde 1/0 a 4/0 color, con estacas, tirantes, mástiles, bolso de traslado. <i>Se debe adjuntar muestra de telas disponibles.</i>	Valor unitario	10%
4	TOLDOS CORPORATIVOS	3X3 mts., plegables, tela con protección solar UV e impermeable, impresión en cenefa 2 ó 4 costados, a 1/0 o 4/0 color. Se debe adjuntar muestra de telas disponibles.	1 unidad	6%
			5 unidades	8%
			10 unidades	10%
			más de 10 unidades	12%

**LINEA 3****PAPELERÍA****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, etc).

A continuación se definen los ítems de esta línea. Se debe hacer presente que el proponente que participe en esta línea deberá ofertar por la totalidad de éstos, entendiéndose que si la oferta no considerara el valor de uno o más ítems será declarada fuera de bases o inadmisibile en esta línea:

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 grs. a 4/0 color, desde 25 x 30 cm a 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.	2%
			Más de 500 unidades.	3%
2	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color de 2,50 x 2,50 cm troquelados con medio corte y corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color desde 10 x 10 cm a 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 2/0 color y 4/0 color tamaño superior a 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 65 x 20 cm extendido de 8 páginas con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
		Valor página adicional	Unidad	1%
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 65 x 20 cm extendido de 8 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
		Valor página adicional	Unidad	1%
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.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
8	BLOCK	En papel couché opaco de 300 grs. a 4/0 color (tapas) de 14 x 21 cm. Interior papel bond 24 a 4/1 color bases en cerb 300 y anillo doble cero.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
9	TRÍPTICOS	En papel couché desde 100 a 220 grs. de 21 x 33 cm, 4/4 colores, 2 plisados, doblados.	Desde 500 a 1.000 unidades.	2%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	3%
			Más de 5.000 unidades.	2%
10	TARJETAS	Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%
			Más de 1.000 unidades	1%
11	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades	1%
12	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/1 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades	1%



13	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
			Más de 5.000 unidades.	1%
14	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 21,5 x 8,5 cm a 4 /0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
			Más de 5.000 unidades.	1%
15	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 3/0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
			Más de 5.000 unidades.	1%
16	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 3/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.	1%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
			Más de 5.000 unidades.	1%
17	DÍPTICO	En papel couché de 100 a 200 grs. de 21 x 28 cm de 4/1 a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	2%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	3%
			Más de 5.000 unidades.	4%
18	INVITACIONES	En opalina lisa de 240 grs. de 9 x 22 cm a 4/0 color.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
19	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	De 1 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
20	CARPETAS	En papel dúplex desde 250 a 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.	1%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	1%
			Más de 5.000 unidades.	1%
21	CUATRÍPTICOS	En papel couché de 170 grs. de 38 x 21,5 cm abierto a 4/4 color plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%
			Más de 1.000 unidades	1%
22	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 225 a 246 grs. de 21,5 x 27,5 cm desde 1/0 a 4/0 color.	De 10 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
23	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.	1%
			Más de 500 unidades	1%
24	LIBRO TAMAÑO 18,5 X 26 CM	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en couché de 270 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	1%
			Valor página adicional	Unidad
25	LIBRO TAMAÑO 18,5 X 26 CM	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en Couché de 270 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior de hasta 200 páginas a 4/4 color en Bond 24. Encuadernación costura hilo	Más de 100 unidades	1%
			Valor página adicional	Unidad
26	VOLANTES	En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, de 10 x 21,5 cm, de 23 x 10 cm desde 4/0 color a 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.	1%
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.	2%
			Más de 5.000 unidades.	3%
27	VOLANTES	En papel couché desde 130 a 200 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, de 10 x 21,5 cm, de 23 x 10 cm desde 4/0 color a 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.	2%
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.	3%
			Más de 5.000 unidades.	4%
28	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%



29	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.	1%
			Más de 1.000 unidades.	1%
30	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 gr de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.	1%
			Más de 1.000 unidades.	1%
31	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 500 unidades.	1%
			Más de 500 unidades.	1%
32	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 10 a 100 unidades.	2%
			Más de 100 unidades.	1%
33	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 1 a 5 unidades	1%
			Desde 6 a 10 unidades	2%
			Más de 10 unidades	1%

## 2. DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

- i. Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato por cada una de las líneas, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).
- ii. Posterior a la emisión de esa primera Orden de Compra (por \$1), 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 Servicio.
- iii. En esta Orden de Trabajo se indicarán las cantidades de materiales gráficos que se requieran y su plazo máximo de entrega (esta plazo será calculado en función a la oferta del contratista adjudicado).  
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 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 i. 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 que se emita una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
- viii. El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
- ix. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra el proveedor podrá solicitar su pago.



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 (y consecuentemente Órdenes de Compras) 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).

### 3. 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 artículo 39 de las Bases Administrativas.

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.

  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

  
**COORDINADOR**