



# Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 18 JUL 2019

EX.Nº 1023 / 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 el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum Nº16.615 de fecha 15 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESION DE PAPELERIA”.-

## DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESION DE PAPELERIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESION DE PAPELERIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 1 de Agosto de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 9 de Agosto de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 20 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 20 de Agosto de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 20 de Agosto de 2019.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Octubre de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 19 de Julio de 2019.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1023/ DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESION DE PAPELERIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **CRISTIAN ANDRES MERINO CORTES**  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- **JOSE GUILLERMO ROCHA ARCE**  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- **MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO**  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.



**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

  
**RODRIGO RIELOFF FUENTES**  
Secretario Abogado Municipal (S)



PLH/RRF/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados  
Dirección de Comunicaciones  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en Trámite 2020, -



Providencia

MEMORANDO N° 16615

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA"

PROVIDENCIA, 15 JUL. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA  
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal  
Secretar 2019.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

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

Cristian Andrés Merino Cortes	RUT [REDACTED]	Dirección de Comunicaciones
José Guillermo Rocha Arce	RUT [REDACTED]	Dirección de Comunicaciones
Marianela Soledad Espínola Carvacho	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
 V° B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
 V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL

  
 V° B° ALCALDESA

*1655  
CP 17-7-2019*



## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

### LICITACIÓN PÚBLICA

#### “SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA”

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	19 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	1 de agosto de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	9 de agosto de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	20 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	20 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	20 de agosto de 2019

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.**

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.**

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

#### **1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.**

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

### **2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

#### **2.1. DE LOS PARTICIPANTES.**

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.



Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) 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".

#### 2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectados a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

#### 2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

##### 2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.



### 3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

#### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad 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.



### 3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

#### 3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

#### 3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalara expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

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



## 5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

### 5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

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

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), 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 este, se declarará **"inadmisible"** dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

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, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

**En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.**

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "Antecedentes Administrativos", "Antecedentes Técnicos", y "Antecedentes Económicos", mencionándose los documentos que contiene 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 rechazo, y se consignarán las observaciones.

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 de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

### 6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.



## 6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u 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.
- b) 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 y/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.
- c) 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.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
  - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
  - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
  - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.



## 7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

### 7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibles las ofertas,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.  
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
  - i. Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
  - ii. Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
    - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
  - iii. En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Además, dicho informe 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.

### 7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

#### 7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

#### 7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, 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.**



Cabe hacer presente que 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 esta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. 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 adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Si se comprobara que ha presentado documentos o antecedentes falsos o adulterados.
- h) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

## 9. DEL CONTRATO

### 9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

### 9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.



### 9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN 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 publicación del 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 Público 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) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, 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 al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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.

## 10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

### 10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, 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".

*ay*



## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

### 11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

### 11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, 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 con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).  
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) 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.



- j) 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, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

## 12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, 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 a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez 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 Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

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.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.



### 13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) 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".
- e) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentos falsos o adulterados.
- f) 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.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, 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 contratista, 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.

### 14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener 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 estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.  
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, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido 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 defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, 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.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) 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 con motivo de la ejecución del



contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

- e) 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.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) 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 o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), 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, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, 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, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

## 15. DE LAS GARANTÍAS

### 15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.** La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.



**15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía **“electrónica”**, esta 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.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma **“física” hasta la 13:30 horas** de la **“FECHA DE CIERRE”** del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
  - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

**15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS**

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio “Revoca o Invalida” la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio “declara desierta” la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

*Handwritten signature*



### 15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

#### 15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- **“Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

#### 15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



RPC/MJCG

## BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIÓN	“SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES.

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar el “**SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA**”, a objeto de mantener permanentemente informada a la comunidad respecto de los servicios, beneficios, programas y/o actividades que desarrolla el municipio, para lo cual requiere contar a un proveedor capaz de entregar las piezas o soportes gráficos requeridos, definidos en las Bases técnicas, en los tiempos definidos y en las calidades adecuadas.

#### 1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de 24 meses (o hasta que se agote el monto contratado) y comenzará a regir a partir de la fecha de emisión de la primera Orden de Compra.

#### 1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto total asignado a este contrato será **\$120.000.000 (ciento veinte millones de pesos) impuesto incluido**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%.

#### 1.4. NORMAS ESPECIALES.

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

#### 1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN.

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **Servicios a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el proponente 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, el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Compra que requiera para dar cumplimiento a sus objetivos (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 al contrato (lo que primero ocurra). En el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedara saldo disponible, el municipio podrá (previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo) extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente de acuerdo a lo indicado más adelante en las presentes bases.

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).

**2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR.**

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

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre 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>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA"</b>.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>30 de octubre del 2019.</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos)	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA"</b> .	Vigencia Mínima	<b>30 de octubre del 2019.</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos)										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA"</b> .										
Vigencia Mínima	<b>30 de octubre del 2019.</b>										

<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>, se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>
----------	--

*buy*



**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.**

1 **FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia desde el año 2017 en adelante en servicios de producción de material gráfico en papelería por montos de a lo menos \$2.000.000-. IVA incluido.

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:

EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS
<p>a. <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p>b. <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>ii. Monto de la contratación.</li> <li>iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración, o fecha de ejecución de los servicios.</li> <li>iv. Identificación de Institución mandante.</li> <li>v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ul> <p>Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, <u>copia de la factura</u> asociada a la contratación que acredita.</p>	<p>a. <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p>b. <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>ii. Monto de la contratación.</li> <li>iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración, o fecha de ejecución de los servicios.</li> <li>iv. Identificación de Institución mandante.</li> <li>v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ul> <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación.</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</li> </ul>

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.
- 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 cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma [www.mecadopublico.cl](http://www.mecadopublico.cl) el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo

*Aluy*

	<p>indicado precedentemente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li><li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li><li>- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.</li></ul>
--	--

### C. OFERTA ECONÓMICA.

1	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</b></p> <p>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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).</p> <p>Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del <b>Formulario N°3</b>, el que deberá ser ingresado al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexo Económico.</p>
2	<p><b>FORMULARIO N°3 "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica a precios unitarios (valores netos) y el descuento por volumen para los siguientes ítems:</p> <p><b>A. ÍTEMS DE USO RECURRENTE</b> <b>B. ÍTEMS DE MENOR INCIDENCIA</b></p> <p>Cabe destacar que será obligación ofertar el total de los ítems solicitados en las Letra A y B del Formulario, entendiéndose que su valoración parcial dejará la oferta <b>INADMISIBLE</b>.</p> <p>Además de la oferta económica, el Formulario N°3, incluye la letra C "<b>OFERTA ADICIONAL VOLUNTARIA</b>" a fin de que el oferente señale el porcentaje de incremento o de rebaja frente a una eventual solicitud de cambio de papel.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR OBLIGATORIO, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

### 3. COMISIÓN EVALUADORA.

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Dos funcionarios de la Dirección de Comunicaciones
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación

Quiénes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

### 4. PAUTA DE EVALUACIÓN.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases. Cabe hacer presente que esta misma pauta de evaluación se aplicará a cada línea de maneta independiente:



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																																			
1. OFERTA ECONOMICA	84%	<p><b>OFERTA ECONOMICA "A" (80%):</b> Corresponde a los <b>ÍTEMS DE USO RECURRENTE</b>. Se evaluará sumando el desglose de precios asociados a los tramos de cantidades de cada cada ítem, dicho total será el que se someterá a evaluación, según la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * \% \text{ asignada al ítem}}{\text{Oferta a Evaluar}}</math> </div> <p>A continuación, se definen las ponderaciones por ítem:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ITEM</th> <th>POND. EN LA EVALUACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Afiches</td><td>8%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Afiche gran tamaño</td><td>5%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Afiche paradero</td><td>7%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Adhesivos</td><td>4%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Brouchure con terminaciones</td><td>5%</td></tr> <tr><td>6</td><td>Block</td><td>4%</td></tr> <tr><td>7</td><td>Tripticos</td><td>8%</td></tr> <tr><td>8</td><td>Tripticos</td><td>8%</td></tr> <tr><td>9</td><td>Tarjetas americanas</td><td>5%</td></tr> <tr><td>10</td><td>Díptico</td><td>7%</td></tr> <tr><td>11</td><td>Cuatrípticos</td><td>5%</td></tr> <tr><td>12</td><td>Libro tamaño 20 x 25 cm</td><td>8%</td></tr> <tr><td>13</td><td>Volantes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>14</td><td>Roller</td><td>5%</td></tr> <tr><td>15</td><td>Cuadernillo</td><td>6%</td></tr> <tr><td>16</td><td>Polidíptico</td><td>5%</td></tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 80%.</p> <p><b>OFERTA ECONOMICA "B" (20%):</b> Corresponde a los <b>ÍTEMS DE MENOR INCIDENCIA</b> cuyo puntaje por concepto de oferta económica se calculará en función a la sumatoria de la totalidad de los valores ofertados, aplicando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 20\%}{\text{Precio (Ofertante X)}}</math> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p><b>El puntaje final de la oferta económica será: (Resultado A + Resultado B) * 84%</b></p> </div>	N°	ITEM	POND. EN LA EVALUACIÓN	1	Afiches	8%	2	Afiche gran tamaño	5%	3	Afiche paradero	7%	4	Adhesivos	4%	5	Brouchure con terminaciones	5%	6	Block	4%	7	Tripticos	8%	8	Tripticos	8%	9	Tarjetas americanas	5%	10	Díptico	7%	11	Cuatrípticos	5%	12	Libro tamaño 20 x 25 cm	8%	13	Volantes	10%	14	Roller	5%	15	Cuadernillo	6%	16	Polidíptico	5%
		N°	ITEM	POND. EN LA EVALUACIÓN																																																	
1	Afiches	8%																																																			
2	Afiche gran tamaño	5%																																																			
3	Afiche paradero	7%																																																			
4	Adhesivos	4%																																																			
5	Brouchure con terminaciones	5%																																																			
6	Block	4%																																																			
7	Tripticos	8%																																																			
8	Tripticos	8%																																																			
9	Tarjetas americanas	5%																																																			
10	Díptico	7%																																																			
11	Cuatrípticos	5%																																																			
12	Libro tamaño 20 x 25 cm	8%																																																			
13	Volantes	10%																																																			
14	Roller	5%																																																			
15	Cuadernillo	6%																																																			
16	Polidíptico	5%																																																			
2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%	<p><b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE:</b> Se evaluarán las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N° 2</b> siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el apartado <b>B.1.</b> del punto 2 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Experiencia oferente "x"} * 100 * 15\%}{\text{Mayor experiencia acreditada}}</math> </div>																																																			
3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td style="text-align: center;">100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																																													
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																																																				
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%																																																				
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																																																				

*Lucy*



## 5. READJUDICACIÓN.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, y en caso de:

- a) No presentar la copia de la **Patente Municipal** del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- b) No individualizar al encargado del contrato por parte del contratista mediante entrega de copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico.

## 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

### 6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- a) Copia de la **Patente Municipal** del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- b) Individualización del encargado del contrato por parte del contratista (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).

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.

### 6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será de **\$120.000.000 (ciento veinte millones de pesos) impuesto incluido** y, tendrá una duración de 24 meses o hasta que se agote su presupuesto, lo que ocurra primero (no obstante lo dispuesto en materias de aumentos y/o disminuciones de contrato)

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

### 7.1. UNIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Comunicaciones.

### 7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del Departamento de Comunicaciones, en adelante IMC.

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

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del Contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.



- c) Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- d) Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Trabajo, Órdenes de Compra, entre otras.
- e) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Contratista.
- f) Aplicación de multas.
- g) Respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- h) Ordenes de trabajo.
- i) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- j) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

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

- i. La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- ii. La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.
- iii. Además, sólo para efectos de coordinación en la entrega de los servicios, se considerará válida también la comunicación que se realice mediante llamado telefónico o a través de aplicación WhatsApp.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

## 8. ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista, a la firma del contrato, deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Este supervisor será quien deberá entenderse y coordinarse con el IMC y velar por el correcto desarrollo del servicio. Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual al</b>	<b>10% 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 <b>"SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA"</b> .
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N°1919
<b>Validez</b>	Todo el plazo de vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista, cumplidos los 12 primeros meses vigencia del contrato, por el saldo insoluto del mismo y por el plazo restante aumentado en a lo menos 90 días corridos.

*Jury*



**10. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO.**

**10.1. MODIFICACIONES DE CONTRATO.**

La municipalidad se reserva el derecho de aumentar hasta en un 30% el presupuesto señalado en el punto N° 1.3 de las presentes bases lo que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente el aumento desde la fecha de emisión de este último, el cual será anotado en el Libro de Control de Contrato y una copia será enviado mediante correo electrónico al contratista.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto N°9.2 de las Bases Administrativas generales todo aumento de contrato deberá ser garantizado, pudiendo reemplazar la garantía vigente por otra que asegure el nuevo monto total del contrato o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en los puntos 15.1 y 15.3 de las Bases Administrativas Generales y considerando el detalle expresado en el punto 8 de las presentes bases.

**10.2. REAJUSTES DEL CONTRATO.**

Los valores del contrato se reajustarán una vez cumplidos **doce (12) meses** del inicio de los servicios, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la fecha de inicio de los servicios:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de inicio de los servicios.

**11. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

**11.1. DE LAS ETAPAS**

A modo de clarificar el funcionamiento del contrato, a continuación se describen las etapas desde la época de la oferta a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la época de ejecución de los servicios:

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

Por tratarse de un contrato de SERVICIOS 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°3 "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 vigencia del 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:**

Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos los que se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- i. Cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal a partir del cual posteriormente se generan las órdenes de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, en ella se indicarán las cantidades de materiales gráficos

*Handwritten signature*



que se requieran y su plazo máximo de entrega. En el mismo acto se enviarán también los archivos diseñados y diagramados en formato PDF, JPG de alta definición (300 dpi) o TIFF.

- ii. A contar de la fecha de emisión de la Orden de trabajo, se comenzarán a computar los plazos máximos de entrega en días corridos.
- iii. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo de vigencia (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).
- iv. Al momento de entregar los insumos el proveedor deberá hacer entrega también de:
  - ✓ Guía de Despacho que respalde la entrega de los insumos, con la correspondiente copia de la Orden de Trabajo (de acuerdo a punto i. precedente) a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
  - ✓ Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
  - ✓ Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- v. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará 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, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.

Cabe señalar que, como se ha dicho anteriormente, las Ordenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no determinará ni asegurará en ningún caso un canon mensual por la prestación de estos servicios, por lo que no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo (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).

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

## 11.2. VIGENCIA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES

Cuando los ítems requeridos en el Formulario N°3, se encuentren en el catálogo electrónico del Convenio Marco del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Municipio podrá consultar los valores de estos "mismos" ítems a través dicho catálogo electrónico, donde en el caso de encontrar mejores precios, estos serán informados al contratista para que este realice una "contraoferta" mediante la asignación de un porcentaje de descuento, lo mismo ocurrirá en el caso de que el Municipio obtuviera mejores precios consultando al mercado a través de la plataforma.

En el caso de que el contratista no realizará la contraoferta, el municipio podrá contratar ese ítem en particular a través del convenio marco o con un tercero si le resulta más conveniente.

## 12. DEL PAGO.

### 12.1. ESTADO DE PAGO.

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

*fwj*



Para ello, tal como se señaló en el apartado v) del punto 11 letra c) de las presentes bases:

- 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 (esta se enviará dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente).
- El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
- Una vez aceptada la Orden de Compra por parte del Proveedor, el Municipio, a través de la misma plataforma, realizará su recepción conforme.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestaron los Servicios. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto deberá ser coincidente con la Orden de Compra correspondiente.

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

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

## 12.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO.

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) **ORDEN DE COMPRA** en estado “**recepción conforme**”, donde se identifiquen claramente las partidas y cantidades utilizadas durante el mes y/o las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante dicho periodo.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y que se compilan en la Orden de Compra mensual.
- c) **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).
- d) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, y la recepción satisfactoria de los servicios (en conformidad). Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS:** A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido. El pago de estas **multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al servicio del mes siguiente al mes de cursada la multa.** Así mismo, para proceder con el pago de la última factura del contrato, se deberán haber pagado por parte del contratista las multas cursadas y ejecutoriadas durante el penúltimo y último mes del servicio.  
El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura enviada a pago.
- f) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

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

**13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas.

**14. SUBCONTRATACIÓN.**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**15. DE LAS MULTAS.**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, su detalle y monto se definen a continuación:

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

**16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.****16.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA.**

Una vez cumplido el plazo del contrato o agotado el presupuesto, el contratista deberá solicitar por escrito (a través de correo electrónico) al IMC la Recepción Provisoria del mismo.

*July*



El IMC citará al contratista y en dicha junta levantará un Acta de Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica. Posterior a ello la IMC solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

### 16.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, esta deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

### 16.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA.

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

## 17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Acumular un monto igual o superior a 5% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- b) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.
- c) Comprobar que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- d) Por incurrir 2 veces en un periodo de 6 meses en la multa N°4 letra b.
- e) Por acumular 3 o más multas, dentro de un mismo mes.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



  
RRC/MJCG/DLS



## FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

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

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

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

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
<b>SOCIOS</b> (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).	:	
<b>ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>DURACIÓN</b>	:	

*Lucy*

### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

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

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

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

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

*Handwritten signature*



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

### **EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

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

### **DECLARACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

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

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

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

Para que se contabilice la experiencia, debe cumplir con los requisitos contemplados en el Punto N°2 letra B.1. de las Bases Administrativas Especiales de la licitación.

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	

*Handwritten signature*

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

LICITACIÓN	"SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta por el servicio licitado corresponde a:

**A. ÍTEMS DE USO RECURRENTE**

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	A	B	DESCUENTO POR VOLUMEN
			CANTIDAD	Valor neto de UNA UNIDAD (*)	
1	AFICHES	En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
3	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 10 a 100 unidades. Más de 100 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
5	BROCHURE TERMINACIONES CON	En papel couché opaco o brillante 200 grs. o más, 4/4 color, medidas de 50 x 25 cm extendido, de 8 a 20 páginas, 2 o 5 cuartillas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuademación, plisados y con 2 corchetes al lomo.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Valor página adicional	Unidad.		
6	BLOCK	Tapas en papel Couché opaco de 300 grs., impresas a 4/0 color, medidas de 14 x 21 cm. Interior en papel bond 24 a 4/4 color. Con terminaciones, bases en Cerb 300 y anillo doble cero.	De 1 a 500 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
7	TRÍPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 33 cm extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1.000 a 5.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 5.001 a 10.000 unidades.		
			Más de 10.000 unidades.		
8	TRÍPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 20 x 20 cm cerrado, 20 x 60 extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades		

Wj



			Más de 5.000 unidades.		
9	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
10	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm., a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
11	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.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 1.000 unidades.		
12	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas 4/0 o 4/4 color –según diseño- en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior con cantidad de páginas variable, desde 100 a 250 páginas a 1/1 color en Bond 24. Considerar hasta un 20% de páginas con imágenes a color. Encuadernación costura hilo. Valor página adicional	Desde 100 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 501 a 1.000 unidades.		
			Más de 1.000 unidades.		
			Unidad.		
13	VOLANTES	En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
		En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
14	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 1 a 5 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 6 a 10 unidades.		
			Desde 11 a 50 unidades.		
15	CUADERNILLO	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en couché de 270 o 300 gr. Más polipropileno mate por el tiro. Medidas 25x25 cm. Encuadernación costura hilo, lomo hotmel. Desde 10 a 300 páginas	Desde 500 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
16	POLIDÍPTICO	En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 gr, 4/4 color, plisado. Desde 27,94 x 43,18 cm.	Desde 500 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		

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

*any*



## B. ITEMS DE MENOR INCIDENCIA

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	A	B	DESCUENTO POR VOLUMEN
			CANTIDAD	Valor neto de UNA UNIDAD (*)	
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
			Más de 500 unidades.		
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
			Más de 500 unidades.		
	En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.	
		Más de 500 unidades.			
	En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.	
		Más de 500 unidades.			
	En papel couché opaco y brillante desde 300 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.	
		Más de 500 unidades.			
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 2,5 x 2,5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 5 x 5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 10 x 10 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 15 x 15 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 4/0 color, medidas 20 x 20 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en poliuretano, por metro cuadrado, impreso 4/0 color, troquelados, con medio corte o corte recto.	MT2		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
5	BROCHURE TERMINACIONES CON	En papel couché opaco o brillante desde 150 grs. o más, 4/4 color, medidas de 65 x 20 cm extendido de 8 a 20 páginas, 2 o 5 cuartillas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación y corchete al lomo	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.
		Valor página adicional	Unidad		No aplica
6	BROCHURE TERMINACIONES SIN	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____ % de descuento.



		En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 65 x 20 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin bamiz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Valor página adicional	Unidad		No aplica
7	CALENDARIOS	En papel duplex desde 250 gr. a 275 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	De 1 a 499 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
8	TARJETAS	Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades. Más de 1.000 unidades		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
9	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
10	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
		En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
11	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	De 1 a 499 unidades. Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
12	CARPETAS	En papel dúplex 350 gr. de 43 x 33 cm abierto a 4/4 color, plisado y doblado. Con o sin polimate y laca UV con reserva.	Desde 100 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.		
			Más de 5.000 unidades.		
13	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 246 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color., debe considerar dorado y plateado.	De 10 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
14	LIBRO ACORDEÓN	En papel couché de 170 grs. opaco y brillante de 25 x 33 cm a 4/4 color plisados y doblados.	Desde 100 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades		
15	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 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		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Unidad		
		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		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Unidad		
16	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
17	HOJAS CARTA	En papel bond de 80 grs. de 21,5 x 27,5 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 1.000 unidades.		

*any*



18	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 ge de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 1.000 unidades.		
19	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		
20	LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	Espesor: Desde 1 milimetro y hasta 5 milímetros. Troquelado y con relieve.	MT <sup>2</sup>		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
21	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 499 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.
			Más de 500 unidades.		Sobre _____ unidades _____% de descuento.

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

**C. OFERTA ADICIONAL “VOLUNTARIA”**

El municipio solicita a los proveedores que oferten el **PORCENTAJE DE INCREMENTO O DE REBAJA POR CAMBIO DE PAPEL**, siendo los papeles que pudiesen ser solicitados lo siguientes:

Siendo el ítem original <b>Couché</b> y se requiriera cambiar a:	% aumento	% disminución
Bond		
Ecológico		
Reciclado		
Texturado		
Sintético		

Siendo el ítem original <b>Bond</b> y se requiriera cambiar a:	% aumento	% disminución
Couché		
Ecológico		
Reciclado		
Texturado		
Sintético.		

Siendo el ítem original <b>Sintético</b> y se requiriera cambiar a:	% aumento	% disminución
Couché		
Ecológico		
Reciclado		
Texturado		
Bond		

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	

*July*



## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA.
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 A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA”.

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

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, el municipio podrá comenzar a emitir Órdenes de Compra contra requerimientos variables durante el tiempo que este dure, esto lo podrá realizar hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto destinado a él (lo que primero ocurra).

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

La Municipalidad de Providencia requiere contar con una forma expedita de impresión y producción de diferentes soportes informativos, corporativos o de difusión a la comunidad de los distintos programas, servicios y actividades que posee, cuyo soporte principal es 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 que el proponente deberá ofertar en el Formulario N°3 “OFERTA ECONÓMICA”, el cual considera 2 tablas, la primera de ellas contendrá los ítems que el Municipio actualmente utiliza con mayor frecuencia y/o proyecta utilizar, y en la segunda tabla se detallan aquellos ítems menos frecuentes, no obstante, se proyecta su eventual uso.

Además, en ambas tablas el proponente deberá ofertar el porcentaje de descuento por volumen que considera su oferta, señalando por cada uno de los ítems la “cantidad” a partir de la cual se comenzará a aplicar el “porcentaje” de descuento, sin perjuicio de lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Especiales.

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



## A. ÍTEMS DE USO RECURRENTE

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	POND. EN LA EVALUACIÓN
1	AFICHES	En papel couché opaco o brillante 200 grs., 4/0 color, tamaño tabloide 27,94 x 43,18 cm.	De 1 a 500 unidades.	8%
			Más de 500 unidades.	
2	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 200 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 500 unidades.	5%
			Más de 500 unidades.	
3	AFICHE PARADERO	Papel sintético de 180 grs., impresión 4/0, medidas 160 cm. alto x 115 cm. de ancho.	Desde 10 a 100 unidades.	7%
			Más de 100 unidades.	
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 25 x 25 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.	4%
			Más de 500 unidades.	
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante 200 grs. o más, 4/4 color, medidas de 50 x 25 cm extendido, de 8 a 20 páginas, 2 o 5 cuartillas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación, plisados y con 2 corchetes al lomo. Valor página adicional	De 1 a 500 unidades.	5%
			Más de 500 unidades.	
			Unidad.	
6	BLOCK	Tapas en papel Couché opaco de 300 grs., impresas a 4/0 color, medidas de 14 x 21 cm. Interior en papel bond 24 a 4/4 color, 100 hojas. Con terminaciones, bases en Cerb 300 y anillo doble cero.	De 1 a 500 unidades.	4%
			Más de 500 unidades.	
7	TRÍPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 21 x 33 cm extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 1.000 a 5.000 unidades.	8%
			Desde 5.001 a 10.000 unidades.	
			Más de 10.000 unidades.	
8	TRÍPTICOS	En papel Couché de 200 grs., medidas de 20 x 20 cm cerrado, 20 x 60 extendido, impresos en 4/4 color, dos plisados.	Desde 100 a 1.000 unidades.	8%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades	
			Más de 5.000 unidades.	
9	TARJETAS AMERICANAS	En papel Opalina lisa de 240 grs. de 22 x 9 cm a 4 /0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.	5%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.000 unidades.	
10	DÍPTICO	En papel couché de 170 grs., medidas de 21 x 28 cm., a 4/4 color, plisado y doblado.	Desde 500 a 1.000 unidades.	7%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.000 unidades.	
11	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.	5%
			Más de 1.000 unidades.	
12	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 CM	Tapas 4/0 o 4/4 color –según diseño– en Couché de 300 grs. más polipropileno mate por el tiro. Interior con cantidad de páginas variable, desde 100 a 250 páginas a 1/1 color en Bond 24. Considerar hasta un 20% de páginas con imágenes a color. Encuadernación costura hilo. Valor página adicional	Desde 100 a 500 unidades.	8%
			Desde 501 a 1.000 unidades.	
			Más de 1.000 unidades.	
			Unidad.	
13	VOLANTES	En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, impresión 4/0 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.	10%
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.000 unidades.	
		En papel bond 24 de 80 gramos. Medidas variables de 14 x 21 cm, impresión 4/4 color.	Desde 1.000 a 3.000 unidades.	
			Desde 3.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.000 unidades.	



14	ROLLER	Papel Fotográfico, 80 cm x 2 mt., impresión 4/0 color, con bolso.	Desde 1 a 5 unidades.	5%
			Desde 6 a 10 unidades.	
			Desde 11 a 50 unidades.	
15	CUADERNILLO	Tapas desde 4/0 a 4/4 colores en couché de 270 o 300 gr. Más polipropileno mate por el tiro. Medidas 25x25 cm. Encuadernación costura hilo, lomo hotmel. Desde 10 a 300 páginas	Desde 500 a 1.000 unidades.	6%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.000 unidades.	
16	POLIDÍPTICO	En papel couché opaco y brillante desde 100 a 300 gr, 4/4 color, plisado. Desde 27,94 x 43,18 cm.	Desde 500 a 1.000 unidades	5%
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.	
			Más de 5.000 unidades.	

**B. ITEMS DE MENOR INCIDENCIA**

Nº	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	AFICHES	En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 150 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 25 x 30 cm.	De 1 a 500 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 200 grs., 4/0 color, medidas 50 x 70 cm.	De 1 a 499 unidades.
	Más de 500 unidades.		
3	ADHESIVOS	Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 2,5 x 2,5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 5 x 5 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 10 x 10 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 12 x 12 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante a 4/0 color, 15 x 15 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades
		Autoadhesivos en papel JAC brillante u opaco a 4/0 color, medidas 20 x 20 cm, troquelados, con medio corte o corte recto.	De 1 a 500 unidades.
4	ADHESIVOS	Autoadhesivos en poliuretano, por metro cuadrado, impreso 4/0 color, troquelados, con medio corte o corte recto.	MT2
5	BROCHURE CON TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 150 grs. o más, 4/4 color, medidas de 65 x 20 cm extendido de 8 a 20 páginas, 2 o 5 cuartillas, con barniz opaco. Terminación tapas con polimate y laca UV con reserva, con encuadernación y corchete al lomo	De 1 a 500 unidades.
		Valor página adicional	Unidad
6	BROCHURE SIN TERMINACIONES	En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 50 x 25 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.
		En papel couché opaco o brillante desde 100 a 200 gr. a 4/4 color de 65 x 20 cm extendido, de 8 a 20 páginas sin barniz opaco, con encuadernación y corchete al lomo.	De 1 a 500 unidades.
		Valor página adicional	Unidad
7	CALENDARIOS	En papel duplex desde 250 gr. a 275 grs. de 36 x 50 cm a 4/0 color.	De 1 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.



Providencia

**CONTRATO DE SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS PARA IMPRESIÓN DE PAPELERÍA  
BASES TÉCNICAS**

8	TARJETAS	Papel Duplex de 220 a 250 grs. de 24,5 x 18 cm a 4/4 colores.	Desde 500 a 1.000 unidades.
			Más de 1.000 unidades
9	TARJETAS DE PRESENTACION	Papel Opalina lisa de 240 gr. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con polimate.	100 unidades
		Papel Opalina hilada de 240 grs. de 9 x 5,5 cm a 4/0 color o 4/4 color, con cuño seco más quinto color.	100 unidades
10	TARJETÓN CARTA	En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 1.000 unidades.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.
			Más de 5.000 unidades.
		En papel opalina lisa de 240 grs. de 13,6 x 11 cm a 4/0 color, con prepicado y foleado.	Desde 100 a 1.000 unidades.
Desde 1.001 a 5.000 unidades.			
Más de 5.000 unidades.			
11	FOLLETOS	En papel couché entre 130 y 200 grs. de 16 x 23 cm cerrados a 4/4 color.	De 1 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.
12	CARPETAS	En papel dúplex 350 gr. de 43 x 33 cm abierto a 4/4 color, plisado y doblado. Con o sin polimate y laca UV con reserva.	Desde 100 a 1.000 unidades.
			Desde 1.001 a 5.000 unidades.
			Más de 5.000 unidades.
13	DIPLOMAS	En opalina lisa desde 246 grs. de 21,5 x 27,5 cm., 4/0 color., debe considerar dorado y plateado.	De 10 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.
14	LIBRO ACORDEÓN	En papel couché de 170 grs. opaco y brillante de 25 x 33 cm a 4/4 color plisados y doblados.	Desde 100 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades
15	LIBRO TAMAÑO 20 X 25 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
		Valor página adicional	Unidad
		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
		Valor página adicional	Unidad
16	SOBRES/SACO OFICIO	En papel bond de 80 grs. de 20 x 26 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.
17	HOJAS CARTA	En papel bond de 80 grs. de 21,5 x 27,5 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.
			Más de 1.000 unidades.
18	HOJAS OFICIO	En papel bond de 80 ge de 21,5 x 33 cm a 4/0 color.	Desde 500 a 1.000 unidades.
			Más de 1.000 unidades.
19	SOBRE AMERICANO	En papel bond de 80 gr de 10 x 23 cm a 4/0 color.	Desde 100 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.
20	LAMINA MAGNÉTICA (IMÁN)	Espesor: Desde 1 milímetro y hasta 5 milímetros. Troquelado y con relieve.	MT <sup>2</sup>
21	AFICHE GRAN TAMAÑO	En papel couché opaco y brillante desde 100 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.
		En papel couché opaco y brillante desde 300 grs. a 4/0 color, 60 x 80 cm	De 1 a 499 unidades.
			Más de 500 unidades.



**C. OFERTA ADICIONAL “VOLUNTARIA”**

El municipio solicita a los proveedores que oferten el **PORCENTAJE DE INCREMENTO O DE REBAJA POR CAMBIO DE PAPEL**: Siendo los papeles que pudiesen ser solicitados lo siguientes:

Siendo el ítem original <b>Couché</b> y se requiriera cambiar a:	% aumento	% disminución
Bond		
Ecológico		
Reciclado		
Texturado		
Sintético		

Siendo el ítem original <b>Bond</b> y se requiriera cambiar a:	% aumento	% disminución
Couché		
Ecológico		
Reciclado		
Texturado		
Sintético.		

Siendo el ítem original <b>Sintético</b> y se requiriera cambiar a:	% aumento	% disminución
Couché		
Ecológico		
Reciclado		
Texturado		
Bond		

**3. DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO**

- i. Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá 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 Control de Contrato.
- iii. En esta Orden de Trabajo se indicarán las cantidades de materiales gráficos que se requieran y su plazo máximo de entrega. En el mismo acto se enviarán también los archivos diseñados y diagramados en formato PDF, JPG de alta definición (300 dpi) o TIFF.
- iv. A contar de la fecha de dicha instrucción, se comenzarán a computar los plazos máximos de entrega en días corridos.
- v. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo de vigencia (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).



- vi. Al momento de entregar los insumos el proveedor deberá hacer entrega también de:
  - a) Guía de Despacho que respalde la entrega de los insumos, con la correspondiente copia de la Orden de Trabajo (de acuerdo a punto iii. precedente) a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
  - b) Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
  - c) Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
- vii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará 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, dicha Orden de Compra se emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- 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).

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

El plazo de entrega para todos los ítems, salvo para los casos de Brouchure, Block y Libros, será de **4 días hábiles**, contados a partir de la fecha de envío de la Orden de Trabajo.

Los ítems Brouchure, Block y Libros, consideran los siguientes plazos:

ÍTEM	1 – 500 unidades	501 – 1.000 unidades
Brouchure	4 días hábiles	6 días hábiles
Block	4 días hábiles	6 días hábiles

ÍTEM	100 – 500 unidades	501 – 1.000 unidades
Libros	4 días hábiles	6 días hábiles

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

#### 5. RECHAZOS DE TRABAJOS

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

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



## 6. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

Por consiguiente, si durante el transcurso del presente contrato se detectará un valor inferior para un trabajo en específico, la Unidad Técnica tendrá la facultad de solicitar al proveedor adjudicado igualar el menor precio o mejorarlo, en caso contrario lo contratará con el proveedor que mejor convenga al interés municipal.

---

  
  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

