



PROVIDENCIA, 10 JUL 2026

EX. N° 1138 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorándum N°11.803.- de fecha 06 de julio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para contratar el **"SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

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

4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, Línea N°195, aprobado mediante Decreto Ex. SECPLA N°161.- de fecha 02 de julio de 2026, que aprueba séptima actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

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

2.- Llámese a propuesta pública para contratar el **"SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día 15 de julio de 2026.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 23 de julio de 2026.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 30 de julio de 2026.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 30 de julio de 2026.-

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

8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 10 de julio de 2026.-





Providencia
Vida Buena

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1139 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para contratar el "SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

CRISTIAN MERINO CORTÉS

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 8, FUNCIÓN JEFE DE SECCIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

NICOLE BITTENCOURT RAMÍREZ

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 8, FUNCIÓN JEFE DE SECCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

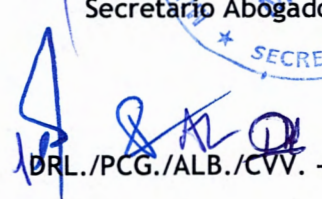
GERALD ZAMORANO SOTO

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


DRL./PCG./ALB./CVV. -


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Dirección de Comunicaciones

Archivo

Decreto en trámite: _____/





PROVIDENCIA, 3 de junio de 2026.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°083
(DOCUMENTO DE RESPALDO PARA LICITAR)**

De conformidad al Presupuesto Municipal 2026, aprobado según Decreto Alcaldicio Ex. N°1.813 de fecha 18 de diciembre de 2025, Acuerdo N°327 adoptado en la Sesión Ordinaria N°43 de fecha 09 de diciembre de 2025, me permito informar a usted lo siguiente:

Con relación al Memorándum N°8.625 de fecha 19 de mayo de 2026 de la Dirección de Comunicaciones, informo a usted que existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la Licitación denominada: **"SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, por un total de **\$60.000.000 impuestos incluidos, por 12 meses**. La información presupuestaria es la siguiente:

CUENTA PRESUPUESTARIA MUNICIPAL	22.07.002.001
CMP/CR	27.04.01
SP	01
MONTO A OBLIGAR AÑO 2026	\$25.000.000 (5 meses)
MONTO A OBLIGAR AÑO 2027	\$35.000.000 (7 meses)
N° OBLIGACIÓN AÑO 2026	05-1.201
LÍNEA DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	Línea PAC 2026: N°195

Saluda atentamente,


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


RVO/MMD

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	"SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA". El objetivo del contrato es poder contar con un servicio que permita la impresión de gráficas en adhesivos y telas derivadas del policloruro de vinilo (PVC), como el Sintra, Fomex, Trovicel, Malla o Tela Mesh o materiales como poliestireno de alto impacto, entre otros.

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la presente contratación es de **\$60.000.000.-** impuestos incluidos, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según los reales requerimientos municipales.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

NOTA: Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente, entendiéndose para estos efectos la oferta de menor precio, la cual será determinada en la Apertura de las Ofertas y las demás se declararán INADMISIBLES.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2 de las Bases Administrativas Generales. EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), 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. Además, adjuntar el acuerdo que conste la UTP, de acuerdo a lo señalado en el Art. 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.
----	---



B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

- 1.- **FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de impresión de Telas de PVC o en sustratos derivados del polivinilo, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2019 a la fecha, y cuyo monto por contrato sea de a lo menos \$3.000.000.- impuestos incluidos

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

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

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

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

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

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

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

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

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el **Formulario N°2**, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.
- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.
- No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.
- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia



	de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. • En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores" UTP, deberá completarse solo un Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2.-	FORMULARIO "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, en caso que declare que si posee dicho programa, <u>debe adjuntar la Copia del Programa de Integridad y documento que acredite la notificación de éste a su personal.</u> Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.
3.-	ANEXO "DECLARACIÓN DE MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD", mediante el cual el oferente declara que cuenta con certificaciones de procesos productivos sustentables, como baja emisión de carbono, uso responsable del agua, uso de tintas eco solventes entre otras. ** ESTE DOCUMENTO NO ES REQUISITO DE ADMISIBILIDAD, SÓLO PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA**.

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar como Valor Total Neto del contrato el que corresponde a \$50.420.168.- El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2.-	FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente informa los VALORES NETOS de los siguientes requerimientos: 1. IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS. 2. INSTALACIÓN Y MONTAJE. 3. OFERTA LOS PLAZOS DE ENTREGA. (de acuerdo a lo señalado en el punto 4 de las BBTT). Su oferta económica deberá contemplar todos los gastos que genere el desarrollo del servicio licitado y todo aquello que guarde relación con lo que haya sido solicitado por Bases Técnicas. *Si el oferente omite algún valor en cualquiera de los ítems de este Formulario, su oferta será declarada inadmisibile. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***



3. COMISIÓN EVALUADORA

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

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN				
1.- OFERTA ECONÓMICA	80%	1. IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS (70%): Corresponde al valor neto de cada uno de los ítems señalados en el Formulario N°3, numeral 1. IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS, los cuales serán ponderados de la siguiente manera:				
		(Mejor oferta económica) * 100 * 70% Oferta a evaluar				
		N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
		1	Grafica PVC	Impresión de TELA PVC por metro cuadrado.	Metro Cuadrado	20%
				Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye instalación de ojettiños cada 50 cm, cordel de refuerzo interno por bolsillos, cable o amarra para instalación.		
				Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye marco de madera 2 x 1 pulgadas, con refuerzos centrales a 1 metro de distancia. Debe incluir amarra metálica.		
				Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye marco de madera 2 x 1 pulgadas, con refuerzos centrales a 1 metro de distancia. Debe incluir bisagra metálica.		
		2	Gráfica Sintra	Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado.	Metro Cuadrado	15%
				Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Incluye ojettiños, cable o amarra para instalación.		
				Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.		
				Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).		
				Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettiños, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.		
		3	Gráfica Fomex	Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado	Metro Cuadrado	10%



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN			
				Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Incluye ojettiños, cable o amarra para instalación.	
				Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.	
				Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).	
				Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettiños, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.	
		4	Gráfica Trovicel	Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado	Metro Cuadrado 10%
				Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Incluye ojettiños, cable o amarra para instalación.	
				Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.	
				Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).	
				Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettiños, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.	
		5	Impresión malla o tela Mesh	Impresión full color, corte recto, de 153 a 310 g/m2.	Metro Cuadrado 5%
				Impresión full color, de 153 a 310 g/m2. Troquelada	
		6	Impresión adhesivo Windows Vision	Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Corte Recto	Metro Cuadrado 10%
				Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Troquelado	
				Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Troquelado para vehículos.	
		7	Impresión Floorgraphics	Impresión a color, espesor entre 100 y 340 micras (0.10 – 0.34 mm).	Metro Cuadrado 10%

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN				
				Impresión a color, espesor entre 100 y 340 micras (0.10 – 0.34 mm). Troquelado		
		8	Gráfica PAI (Poliestireno de Alto Impacto)	Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm.	Metro Cuadrado	5%
				Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm. Troquelado		
				Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm. Corte recto con perforación.		
		9	Adhesivo Vinílico	Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado, espesor entre 80 y 100 micras (0.08 – 0.1 mm).	Metro Cuadrado	5%
				Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado, espesor entre 80 y 100 micras (0.08 – 0.1 mm). Troquelado		
		10	Cartón	Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor de 2 a 15 mm.	Metro Cuadrado	5%
				Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor de 2 a 15 mm. Troquelado		
		11	Cartón Panal	Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor 7 a 10 mm. Color Blanco, troquelado.	Metro Cuadrado	5%
*** Para los ítems que consideren más de un valor económico, la ponderación se realizará sobre la sumatoria de dichos valores. ***						
2. INSTALACIÓN Y MONTAJE (30%): Corresponde al valor neto de cada uno de los ítems señalados en el Formulario N°3, numeral 2. INSTALACIÓN Y MONTAJE, los cuales serán ponderados de la siguiente manera:						
(Mejor oferta económica) * 100 * 30% Oferta a evaluar						
N°	ÍTEM	TIPO DE INSTALACIÓN		CANTIDAD	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	
1	Grafica PVC	A piso		M2	15%	
		En altura				
2	Gráfica Sintra	A piso		M2	10%	
		En altura				
3	Gráfica Fomex	A piso		M2	10%	
		En altura				
4	Gráfica Trovicel	A piso		M2	10%	
		En altura				



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																		
		5	Impresión malla o tela Mesh	A piso	M2	15%														
				En altura																
		6	Impresión adhesivo Windows Vision	A piso	M2	15%														
				En altura																
		7	Impresión Floorgraphics	A piso	M2	15%														
				En altura																
		8	Gráfica PAI (Poliestireno de Alto Impacto)	A Piso	M2	5%														
				En Altura																
		9	Adhesivo Vinílico	A piso	M2	5%														
				En altura																
*** Para los ítems que consideren más de un valor económico, la ponderación se realizará sobre la sumatoria de dichos valores. ***																				
EL PUNTAJE FINAL DE LA OFERTA ECONÓMICA SERÁ: (RESULTADO 1. IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS + RESULTADO 2. INSTALACIÓN Y MONTAJE) * 80%																				
2.- EXPERIENCIA	12%	Declarada en el Formulario N°2 y debidamente acreditada conforme a lo establecido en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases. Para la asignación de puntaje en evaluación de este criterio, se aplicará la siguiente tabla:																		
		<table><tr><th>DETALLE</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias</td><td>100 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias</td><td>80 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias</td><td>60 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias</td><td>40 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia</td><td>20 * 12%</td></tr><tr><td>No acredita debidamente experiencia</td><td>0 * 10%</td></tr></table>					DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 12%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 12%	Acredita debidamente 3 experiencias	60 * 12%	Acredita debidamente 2 experiencias	40 * 12%	Acredita debidamente 1 experiencia	20 * 12%	No acredita debidamente experiencia	0 * 10%
		DETALLE	PUNTAJE																	
		Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 12%																	
		Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 12%																	
		Acredita debidamente 3 experiencias	60 * 12%																	
		Acredita debidamente 2 experiencias	40 * 12%																	
		Acredita debidamente 1 experiencia	20 * 12%																	
		No acredita debidamente experiencia	0 * 10%																	
3.- MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD	5%	El oferente declara que cuenta con certificaciones de procesos productivos sustentables, como baja emisión de carbono, uso responsable del agua, uso de tintas eco solventes entre otras. Para la asignación de puntaje en evaluación de este criterio, se aplicará la siguiente tabla:																		
		<table><tr><th>DETALLE</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Declara que cuenta con 3 o más medidas de sustentabilidad</td><td>100 * 5%</td></tr><tr><td>Declara que cuenta con 2 medidas de sustentabilidad</td><td>60 * 5%</td></tr><tr><td>Declara que cuenta con 1 medida de sustentabilidad</td><td>20 * 5%</td></tr><tr><td>No cuenta con medidas de sustentabilidad</td><td>0 * 5%</td></tr></table>					DETALLE	PUNTAJE	Declara que cuenta con 3 o más medidas de sustentabilidad	100 * 5%	Declara que cuenta con 2 medidas de sustentabilidad	60 * 5%	Declara que cuenta con 1 medida de sustentabilidad	20 * 5%	No cuenta con medidas de sustentabilidad	0 * 5%				
		DETALLE	PUNTAJE																	
		Declara que cuenta con 3 o más medidas de sustentabilidad	100 * 5%																	
		Declara que cuenta con 2 medidas de sustentabilidad	60 * 5%																	
		Declara que cuenta con 1 medida de sustentabilidad	20 * 5%																	
		No cuenta con medidas de sustentabilidad	0 * 5%																	
4.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará lo declarado por el oferente en el Formulario “DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD” (2%) , la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:																		
		<table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad, que éste sea conocido por su personal y presenta Formulario “Declaración Programa de Integridad”.</td><td>100 *2%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>					CRITERIO	PUNTAJE	Posee un programa de integridad, que éste sea conocido por su personal y presenta Formulario “Declaración Programa de Integridad”.	100 *2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
		CRITERIO	PUNTAJE																	
		Posee un programa de integridad, que éste sea conocido por su personal y presenta Formulario “Declaración Programa de Integridad”.	100 *2%																	
		No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0																	
5.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>DETALLE</th><th>PTJE</th></tr><tr><td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td><td>100*1%</td></tr><tr><td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td><td>0</td></tr></table>					DETALLE	PTJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
		DETALLE	PTJE																	
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%																	
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																	



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN		
6.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:		
		DETALLE	PTS DE DESCUENTO	PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR
		Por cada multa registrada	-0.5	- 15
		Por cada término anticipado de contrato	- 5	
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 Cláusula de Desempate de las Bases Administrativas Generales.				

3. READJUDICACIÓN

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

- a) No entregue la individualización del ejecutivo(a) de atención encargado del contrato.
- b) No presentar copia de la Patente Municipal, vigente a la fecha de la firma del contrato.
- c) No entrega Certificados para trabajos en altura.
- d) No entrega Garantía de Responsabilidad Civil.

4. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

a. DEL CONTRATO

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

- a) Individualización del ejecutivo(a) de atención encargado del contrato. (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- b) Presentar copia de la Patente Municipal, vigente a la fecha de la firma del contrato.
- c) Entregar certificados para trabajos en altura en concordancia a lo dispuesto por el DS N°44 de 2025, estos son los siguientes:
 - Registro de Información de Riesgos Laborales (IRL) a los trabajadores, conforme al Art. 15 del DS44; Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP);
 - Copia del o los Procedimientos de Trabajo Seguro específicos para las tareas a realizar; estar afiliado a una Mutual; tener el pago de sus cotizaciones al día de la mutual y el certificado de siniestralidad.
 - Listado de los trabajadores que desarrollarán los trabajos en altura y el manejo de el o los vehículos alza hombres, aportando para cada caso copia de examen de altura física vigente; copia de registro de capacitación de PTS correspondiente; copia de curso de altura física, andamios, escaleras, alza hombres; copia curso de alza hombres (operador) y copia de licencia de conducir Clase D (conductores).
- d) Entrega de Garantía de Responsabilidad Civil.

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

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

b. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$60.000.000.- impuesto incluido**, valor que podrá ejecutarse en su totalidad o parcialmente, según los reales requerimientos municipales. Y tendrá una duración de 12 meses o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero.



c. DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación a precios unitarios, operará de la siguiente forma:

- a) Cada "Orden de Trabajo" a ejecutar, se formalizará a través del Libro de Control de Contrato, donde se indicará: fecha del encargo, dirección, requerimientos de materiales impresos o instalaciones y plazo (de acuerdo al ofertado).
- b) Posterior a la emisión de la Orden de Compra, la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos de materiales impresos o instalaciones, para lo cual enviará en cada oportunidad una Orden de Trabajo mediante correo electrónico al proveedor y se instruirá a través del Libro de Control de Contrato.
- c) Al término de cada mes, el IMC compilara todas las "Ordenes de Trabajo" ejecutadas y recepcionadas conforme, para emitir el Estado de Pago respectivo.
- d) Una vez emitido el Certificado de Recepción Conforme, el contratista podrá emitir la factura mensual en concordancia con la "Orden de Trabajo Mensual", que compila todas las Ordenes de Trabajo ejecutadas durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC.

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

5. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

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

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

6. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

Si frente a una instrucción del IMC el contratista se encuentra imposibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde). Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas corridas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.



7. DE LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar **cualquier documento financiero que cumpla con los requisitos señalados en el punto 13.1 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales, a fin de cubrir la responsabilidad civil ante daños a terceros y/o a bienes de la Municipalidad de Providencia**, imputables al contratista, conforme al siguiente detalle:

Monto igual (o superior)	UF 300.- (trescientas unidades de fomento).
Glosa (si corresponde)	En garantía por daños a terceros y/o a bienes de la Municipalidad de Providencia por el "SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 60 días corridos.

Se señala expresamente que la garantía de responsabilidad civil se hará efectiva por daños IMPUTABLES al contratista. Si los daños provocados superasen el monto de esta garantía, el contratista deberá hacerse cargo de la reposición correspondiente al saldo no cubierto por la caución.

Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista. Es de su responsabilidad notificar a las aseguradoras de los cambios de naturaleza, alcance y reprogramación de los servicios, deberá cerciorarse, en todo momento, de la adecuación de los seguros en los términos de las presentes bases y el contrato.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, en caso de que durante el transcurso del contrato se requiera hacer uso de esta garantía, será responsabilidad del concesionario reponerla dentro de los 5 días hábiles siguientes a su ejecución, ya sea complementándola o presentando una nueva, en cualquier caso, la obligación de esta garantía es mantener íntegramente el monto caucionado durante todo el periodo de ejecución del contrato y hasta su Recepción Provisoria aprobada por Decreto Alcaldicio.

8.- MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

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

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

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

8.1.- AUMENTOS DE CONTRATO

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

8.2.- DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

9.- DEL PAGO

Corresponderá a **estados de pago mensuales**, de acuerdo a los encargos de trabajos ejecutados y recepcionados conforme por el IMC durante el mes.

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

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestaron los Servicios. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura.



- c) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°3, según corresponda.
- d) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, el IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

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

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

9.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

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

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

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

10.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

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



11.- DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

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

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

12.- SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

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

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

13.- DEL PLAZO

El servicio tendrá una duración **de 12 meses, o hasta que se agote el presupuesto disponible para la contratación**, lo que ocurra primero. Dicho plazo comenzará a regir a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio suscrita entre el Contratista y el IMC, lo cual ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato respectivo.

14.- DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	2 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	No asistir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	1UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	Por día de atraso en reemplazar al supervisor del contrato ante alguna situación de fuerza mayor, o se realizara el	1 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
	reemplazo sin contar previamente con la autorización de la IMC.		
5	Mala calidad de los trabajos. (descalce en la impresión, material manchado, baja calidad de los materiales, terminaciones deficientes, corte irregular de las piezas, material arrugado, etc.	3 UTM	Por cada vez que el IMC rechace algún producto y este no se reemplace (o el servicio no se subsane) dentro de los plazos que le otorgue. Por cada producto (servicio) y por día hasta que se apruebe.
6	Incumplimiento en los plazos para la entrega de los materiales gráficos solicitados.	4 UTM	Por día de atraso.
7	Por cada vez que el material gráfico no corresponda a lo ofertado por el contratista.	5 UTM	Por cada incumplimiento.
8	Por no disponibilidad del supervisor encargado del contrato por causas injustificadas.	3 UTM	Por evento.
9	Por realizar trabajos en altura sin contar con la certificación necesaria para ello o los Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios para ello.	5 UTM	Por cada trabajador y por evento.
10	Por instalaciones defectuosas o que resulten en el daño del material impreso	1 UTM	Por día y hasta que se reponga e instale el material dañado.

15.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

16.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

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

ALB./CVV.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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



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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente declara su experiencia en servicio de impresión de Telas de PVC o en sustratos derivados del polivinilo, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2019 a la fecha, y cuyo monto por contrato sea de a lo menos \$3.000.000.- impuestos incluidos

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

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

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

DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD

ANEXO TECNICO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

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

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

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

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>
<Representante Legal o persona natural según corresponda >

- NOTA:
1.

En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2.

Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

ANEXO

“DECLARACIÓN DE MEDIDAS DE SUSTENTABILIDAD”

LICITACIÓN	“SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mediante el cual el oferente declara que cuenta con certificaciones de procesos productivos sustentables, como baja emisión de carbono, uso responsable del agua, uso de tintas eco solventes, entre otras.

Declara medidas de sustentabilidad:

SI:_____ NO:_____

Indicar medidas de sustentabilidad:

Documento(s) con el o los cual(es) acredita la o las medidas de sustentabilidad declaradas en el presente formulario:

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

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



FORMULARIO N°3

(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA DE OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR NETO	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	Grafica PVC	Impresión de TELA PVC por metro cuadrado.	Metro Cuadrado	\$	20%
		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye instalación de ojettillos cada 50 cm, cordel de refuerzo interno por bolsillos, cable o amarra para instalación.		\$	
		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye marco de madera 2 x 1 pulgadas, con refuerzos centrales a 1 metro de distancia. Debe incluir amarra metálica.		\$	
		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye marco de madera 2 x 1 pulgadas, con refuerzos centrales a 1 metro de distancia. Debe incluir bisagra metálica.		\$	
2	Gráfica Sintra	Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado.	Metro Cuadrado	\$	15%
		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Incluye ojettillos, cable o amarra para instalación.		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).		\$	
		Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettillos, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.		\$	
3	Gráfica Fomex	Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado	Metro Cuadrado	\$	10%
		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Incluye ojettillos, cable o amarra para instalación.		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).		\$	





		Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettiños, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.		\$	
4	Gráfica Trovicel	Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado	Metro Cuadrado	\$	10%
		Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Incluye ojettiños, cable o amarra para instalación.		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).		\$	
		Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettiños, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.		\$	
5	Impresión malla o tela Mesh	Impresión full color, corte recto, de 153 a 310 g/m2.	Metro Cuadrado	\$	5%
		Impresión full color, de 153 a 310 g/m2. Troquelada		\$	
6	Impresión adhesivo Windows Vision	Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Corte Recto	Metro Cuadrado	\$	10%
		Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Troquelado		\$	
		Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Troquelado para vehículos.		\$	
7	Impresión Floorgraphics	Impresión a color, espesor entre 100 y 340 micras (0.10 – 0.34 mm).	Metro Cuadrado	\$	10%
		Impresión a color, espesor entre 100 y 340 micras (0.10 – 0.34 mm). Troquelado		\$	
8	Gráfica PAI (Poliestireno de Alto Impacto)	Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm.	Metro Cuadrado	\$	5%
		Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm. Troquelado		\$	
		Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm. Corte recto con perforación.		\$	
9	Adhesivo Vinílico	Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado, espesor entre 80 y 100 micras (0.08 – 0.1 mm).	Metro Cuadrado	\$	5%
		Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado, espesor entre 80 y 100 micras (0.08 – 0.1 mm). Troquelado		\$	





10	Cartón	Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor de 2 a 15 mm.	Metro Cuadrado	\$	5%
		Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor de 2 a 15 mm. Troquelado		\$	
11	Cartón Panal	Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor 7 a 10 mm. Color Blanco, troquelado.	Metro Cuadrado	\$	5%

2. INSTALACIÓN Y MONTAJE

N°	ÍTEM	TIPO DE INSTALACIÓN	CANTIDAD	VALOR NETO	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	Grafica PVC	A piso	M2	\$	15%
		En altura		\$	
2	Gráfica Sintra	A piso	M2	\$	10%
		En altura		\$	
3	Gráfica Fomex	A piso	M2	\$	10%
		En altura		\$	
4	Gráfica Trovicel	A piso	M2	\$	10%
		En altura		\$	
5	Impresión malla o tela Mesh	A piso	M2	\$	15%
		En altura		\$	
6	Impresión adhesivo Windows Vision	A piso	M2	\$	15%
		En altura		\$	
7	Impresión Floorgraphics	A piso	M2	\$	15%
		En altura		\$	
8	Gráfica PAI (Poliestireno de Alto Impacto)	A Piso	M2	\$	5%
		En Altura		\$	
9	Adhesivo Vinílico	A piso	M2	\$	5%
		En altura		\$	

3.- OFERTA PLAZOS DE ENTREGA (de acuerdo a lo señalado en punto N°4 de BBTT):

- Impresión de piezas gráficas: _____ en días corridos. (no puede exceder los 5 días corridos).
- Instalación y montaje: _____ en días corridos. (no puede exceder los 5 días corridos).

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



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas se refieren a la contratación del servicio de “**SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, el cual será en base a serie de precios unitarios.

El objetivo del contrato es poder contar con un servicio que permita la impresión de gráficas en adhesivos y telas derivadas del policloruro de vinilo (PVC), como el Sintra, Fomex, Trovicel, Malla o Tela Mesh o materiales como poliestireno de alto impacto, entre otros.

El contrato que derive del presente proceso licitatorio será de suministro y funcionará a precios unitarios contra requerimientos variables durante el tiempo y se dividirá en dos tipos de requerimiento: impresión e instalación.

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 éstos duren, esto lo podrá realizar hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto (lo que primero ocurra).

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

La Municipalidad de Providencia requiere contar con una forma expedita de impresión y producción de telas y soportes derivados del policloruro de vinilo (PVC), como Sintra, Fomex, Trovicel, Windows Vision, Floorgraphics, Malla o Tela Mesh o materiales como poliestireno de alto impacto y alucobond (aluminio compuesto), así como también de cartón y cartón panal.

Cabe destacar, que los proveedores deberán postular a la totalidad de los ítems solicitados, en caso de dejar algún ítem sin ofertar la propuesta será declarada inadmisibles y no será considerada.

Los oferentes, en el caso de los IMPRESOS, deberán ingresar el valor de cada ítem expresado en pesos IVA incluido, para lo cual deben valorizar un metro cuadrado (1 m2) del tipo de material solicitado. En tanto, para la INSTALACIÓN Y MONTAJE, deberán ingresar el valor por M2 expresado en pesos IVA incluido.

2.1. IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	Grafica PVC	Impresión de TELA PVC por metro cuadrado.	Metro Cuadrado		20%
		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye instalación de ojettiillos cada 50 cm, cordel de refuerzo interno por bolsillos, cable o amarra para instalación.			
		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye marco de madera 2 x 1 pulgadas, con refuerzos centrales a 1 metro de distancia. Debe incluir amarra metálica.			
		Impresión de TELA PVC por metro cuadrado. Incluye marco de madera 2 x 1 pulgadas, con refuerzos centrales a 1 metro de distancia. Debe incluir bisagra metálica.			
2	Gráfica Sintra	Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado.	Metro Cuadrado		15%
		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Incluye ojettiillos, cable o amarra para instalación.			
		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.			
		Impresión en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).			
		Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre SINTRA por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojettiillos, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.			
3	Gráfica Fomex	Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado	Metro Cuadrado		10%
		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Incluye ojettiillos, cable o amarra para instalación.			
		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.			

		Impresión en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).			
		Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre FOMEX por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojetti los, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.			
4	Gráfica Trovicel	Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado	Metro Cuadrado		10%
		Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Incluye ojetti los, cable o amarra para instalación.			
		Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Incluye estaca de madera.			
		Impresión en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Troquelado, incluye piezas de soporte en el mismo material (base, parante u otro para dar estabilidad).			
		Impresión tiro y retiro en adhesivo o directa sobre TROVICEL por metro cuadrado. Troquelado, incluye ojetti los, cable, amarra o hilo de pescar para instalación.			
5	Impresión malla o tela Mesh	Impresión full color, corte recto, de 153 a 310 g/m2.	Metro Cuadrado		5%
		Impresión full color, de 153 a 310 g/m2. Troquelada			
6	Impresión adhesivo Windows Vision	Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Corte Recto	Metro Cuadrado		10%
		Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Troquelado			
		Impresión full color, espesor entre 120 y 180 micras (0.12 – 0.18mm). Troquelado para vehículos.			
7	Impresión Floorgraphics	Impresión a color, espesor entre 100 y 340 micras (0.10 – 0.34 mm).	Metro Cuadrado		10%
		Impresión a color, espesor entre 100 y 340 micras (0.10 – 0.34 mm). Troquelado			
8	Gráfica PAI (Poliestireno de Alto Impacto)	Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm.	Metro Cuadrado		5%

		Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm. Troquelado			
		Impresión en adhesivo o directa sobre PAI por metro cuadrado, espesor de 0,5 a 3 mm. Corte recto con perforación.			
9	Adhesivo Vinílico	Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado, espesor entre 80 y 100 micras (0.08 – 0.1 mm).	Metro Cuadrado		5%
		Impresión en adhesivo vinílico por metro cuadrado, espesor entre 80 y 100 micras (0.08 – 0.1 mm). Troquelado			
10	Cartón	Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor de 2 a 15 mm.	Metro Cuadrado		5%
		Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor de 2 a 15 mm. Troquelado			
11	Cartón Panal	Impresión directa o adhesivo 4/0 color. Espesor 7 a 10 mm. Color Blanco, troquelado.	Metro Cuadrado		5%

2.2. INSTALACIÓN Y MONTAJE

N°	ITEM	TIPO DE INSTALACIÓN	CANTIDAD	VALOR	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1	Grafica PVC	A piso	M2		15%
		En altura			
2	Gráfica Sintra	A piso	M2		10%
		En altura			
3	Gráfica Fomex	A piso	M2		10%
		En altura			
4	Gráfica Trovicel	A piso	M2		10%
		En altura			
5	Impresión malla o tela Mesh	A piso	M2		15%
		En altura			
6	Impresión adhesivo Windows Vision	A piso	M2		15%
		En altura			
7	Impresión Floorgraphics	A piso	M2		15%
		En altura			

8	Gráfica PAI (Poliestireno de Alto Impacto)	A Piso	M2		5%
		En Altura			
9	Adhesivo Vinílico	A piso	M2		5%
		En altura			

ACLARACIÓN. Para efectos de la valorización de los servicios solicitados, se hace la presente precisión de los conceptos utilizados.

A Piso: Se entiende como la instalación de gráfica a una altura que no supera los 3 metros, ya sea pisos, muros o cielos, en los cuales no se requiere una certificación especial para realizar estos trabajos.

En altura: Se entiende por trabajos que superan los 3 metros de altura, principalmente muros o estructuras en altura, que requieren que los trabajadores que efectúan estas instalaciones cuenten con la certificación necesaria para realizar estas labores, y que involucra, según sea el caso, el uso de camiones con capacho o alza hombre. Está certificación será exigida al proveedor que resulte adjudicado y deberá estar en concordancia con lo que exige la normativa vigente y actualizada al momento de la contratación del servicio. Esta documentación deberá incluir, entre otras, copia de Examen Altura Física vigente, copia Registro de Capacitación del PTS correspondiente, copia del Curso de Altura física, andamios, escaleras, alza hombres; y en el caso de los conductores u operadores de los vehículos copia curso de Alza Hombre (Operador) y copia Licencia de Conducir Clase D (para los conductores).

Cabe destacar, que, para efectos prácticos de una evaluación más clara e imparcial, se utilizó como elemento comparativo el metro cuadrado (M2), que está relacionado directamente con el Punto 2.1 “Impresión de piezas gráficas”.

Es importante hacer presente, que la Municipalidad no estará obligada a contratar la instalación y el montaje del material impreso de manera conjunta. En otras palabras, el municipio puede pedir la impresión de un material gráfico, sin la necesidad de que este sea instalado por el proveedor.

De igual forma, será responsabilidad del contratista que cuando se instalen las gráficas (montaje) se debe considerar alineación, nivelación, limpieza del soporte, ausencia de burbujas, pliegues, arrugas, tensado correcto y correcta visibilidad de la pieza. Una vez instalada la pieza debe tomar un registro fotográfico del trabajo encomendado y enviarlo al IMC.

2.3 Criterios de sustentabilidad

La presente licitación incluye criterios de sustentabilidad que serán parte del proceso de evaluación. Los oferentes podrán acreditar distintas certificaciones de procesos productivos sustentables, como baja emisión de carbono, uso responsable del agua, uso de tintas eco solventes, entre otras.

Será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado la disposición final de los materiales impresos una vez utilizados por el municipio, lo que deberá ser acreditado mediante convenios de colaboración o reciclaje con terceros. Esto será exigible únicamente al proveedor que resulte adjudicado y deberá acreditarse al momento de la firma del contrato.



3. DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

- i. Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá a través del portal www.mercadopublico.cl una Orden de Compra por el monto total de la contratación.
- ii. Posterior a la emisión de la Orden de Compra, la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos de materiales impresos o instalaciones, 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 impresos que se requieran, su materialidad, dimensiones y otras especificaciones técnicas. En esta misma orden se indicará si se requiere el servicio de instalación o montaje. En el mismo acto se enviarán también los archivos diseñados y diagramados en formato PDF o JPG de alta definición (300 dpi), si al momento de revisar los archivos enviados detecta o encuentra algún error o existe disconformidad respecto a las piezas solicitadas, debe informar por escrito al IMC antes de producir las piezas, con el propósito de evitar impresiones defectuosas. Entre las situaciones que se pudieran presentar y que deben ser revisadas previamente, se encuentran medidas finales, sangrado, resolución, perfiles de color, calce, troquel, márgenes de seguridad y legibilidad.
- iv. Como medida de control se solicitará a los proveedores la entrega de una prueba de color, física o digital, ya sea donde por el tamaño de la pieza solicitada o la cantidad encargada se requiera un chequeo previo para revisar diferencias de color, baja resolución o mala interpretación de la marca.
- v. El contratista que resulte adjudicado deberá respetar los lineamientos gráficos y el manual de marca de la Municipalidad, por lo cual toda modificación debe ser autorizada por escrito por el IMC, en consecuencia, el contratista estará impedido de hacer cualquier modificación a los diseños sin la autorización expresa del municipio.
- vi. Los plazos de entrega de los productos deberán ser ofertados por los proveedores y serán parte del contrato resultante de la presente licitación. En consecuencia, una vez emitida la OT donde se instruyen el servicio requerido, se comenzarán a computar los plazos máximos de entrega en días corridos según la oferta hecha por el proveedor.
- vii. 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).
- viii. 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.
- ix. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará compiladas todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes (repcionadas conforme por el IMC), emitirá la Recepción Conforme Parcial del Servicio (RCP), la que será enviada al proveedor para proceder a la emisión de la respectiva factura del mes y gestionar el pago de la misma.

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

tiempo ni monto, sino que las emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio durante el tiempo que dure el contrato o hasta que se agote o consuma su presupuesto (lo que primero ocurra).

4. PLAZO DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS

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

Tabla 1. Impresión de piezas gráficas: Los postulantes deberán ingresar el plazo de impresión en días corridos de los distintos ítems solicitados, no pudiendo exceder los 5 días corridos. Solo en el caso, de que la cantidad solicitada o el tipo de producto implique un tiempo de impresión mayor, previamente justificado y acordado, se podrá extender este plazo, con un tope máximo de 10 días corridos.

Tabla 2. Instalación y montaje El plazo máximo será de 5 días corridos. Solo en el caso, de que la cantidad solicitada o el tipo de producto implique un tiempo de instalación mayor, lo que debe ser previamente justificado y acordado, se podrá extender este plazo, pero con un tope máximo de 10 días corridos.

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 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.

También serán consideradas causas de rechazo la desviación evidente de color respecto del archivo aprobado, baja nitidez, pixelado, textos ilegibles, errores de escala, troquel mal alineado, logos deformados o materiales distintos a los solicitados.

6. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

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



JOSE ROCHA ARCE
DIRECTOR DE COMUNICACIONES



ROSARIO ÁLVAREZ JOHNSON
COORDINADORA DE COMUNICACIONES



Memorando N°11.803.-

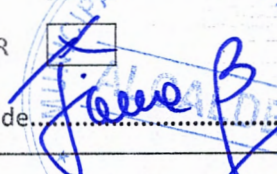
Antecedente: No hay.

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

PROVIDENCIA, 06 de julio de 2026

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL	
- CONCEJO	☐
- DECRETAR	☐
Firma Alcalde	

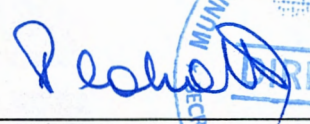
Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación para la contratación del "SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

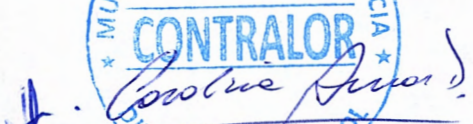
Para su consideración y trámites correspondientes. La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

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

FUNCIONARIO		DIRECCIÓN
CRISTIAN MERINO CORTÉS		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
NICOLE BITTENCOURT RAMÍREZ		DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL
GERALD ZAMORANO SOTO		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL


V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ALB:CVV.

Distribución

- Archivos Correlativos 2026.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE BRANDING PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".