



**26 ENE 2018**

PROVIDENCIA,

EX.Nº 139 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum Nº2.283 de fecha 25 de Enero de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE ASESORIA COMUNICACIONAL ESTRATEGICA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO DE ASESORIA COMUNICACIONAL ESTRATEGICA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE ASESORIA COMUNICACIONAL ESTRATEGICA”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 31 de Enero de 2018.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 8 de Febrero de 2018.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia Nº963), hasta las 14:00 horas del día 15 de Febrero 2018.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 15 de Febrero de 2018.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:30 horas del día 15 de Febrero de 2018.-

8.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantías, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 1 de Abril de 2018.-

9.-El responsable administrativo de esta licitación es don **MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ** de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 26 de Enero de 2018.-

*[Handwritten signature]*

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 139 / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE ASESORIA COMUNICACIONAL ESTRATEGICA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RODRIGO ALONSO ZALAUQUETT GOMEZ  
RUT.N° [REDACTED]  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- RODRIGO ALEJANDRO SILVA CAROCA  
RUT.N° [REDACTED]  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- RUTH VERONICA RAMIREZ CALDERON  
RUT.N° [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-

  
PAULINA LOBOS HERRERA  
Alcaldesa (S)

  
  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
PLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Dirección Jurídica  
Archivo  
Decreto en Trámite 295 /

MEMORANDO N°

2283

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de Servicios Habituales denominados "SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA".

PROVIDENCIA, **25 ENE. 2018**

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA (S)  
Doña PAULINA LOBOS HERRERA

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, de los servicios habituales denominado "SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Marcelo Madrid Díaz (SECPLA). *Enrique*

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Rodrigo Silva Caroca (Coordinador de Comunicaciones), dependiente de Gabinete-Alcaldía.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Rodrigo Alonso Zalaquett Gómez	RUT N° [REDACTED]	Administración Municipal
Rodrigo Alejandro Silva Caroca	RUT N° [REDACTED]	Dpto. de Comunicaciones
Ruth Verónica Ramírez Calderón	RUT N° [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
*[Signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
*[Signature]*  
V° B° DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

  
*[Signature]*  
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

  
*[Signature]*  
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

  
*[Signature]*  
V° B° ALCALDESA

~~MMD/mmd.~~  
Distribución/  
- Unidad Licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA"

240  
26-1-2018  
UB  
26.1.18  
14.45

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA” COMUNA DE PROVIDENCIA

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	26 de Enero de 2018
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	31 de Enero de 2018
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>	8 de Febrero de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 14:00 horas.	15 de Febrero de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	15 de Febrero de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	15 de Febrero de 2018





## **BASES ADMINISTRATIVAS**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### **1. GENERALIDADES**

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

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para el "SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA", cuyas condiciones especiales, cronograma, características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en adelante el **Portal**.

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

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de suma alzada, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Servicio requerido y 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.

El tipo de contrato será de prestación de servicios, con solo un proveedor, a suma alzada y su pago será efectuado mediante estados de pagos iguales y mensuales en moneda nacional por un periodo de 36 meses.

El marco presupuestario referencial para este contrato es de \$5.000.000.- (cinco millones de pesos) mensuales.

#### **ARTICULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN**

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

#### **ARTICULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES**

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

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

#### **ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES**

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





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

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

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

#### **ARTICULO Nº6 CHARLA INFORMATIVA Y/O VISITAS A TERRENO.**

La presente licitación no contempla ni charla informativa ni visita a terreno.

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

#### **ARTICULO Nº7**

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

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

#### **ARTICULO Nº8**

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

### **3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

#### **ARTICULO Nº9**

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

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

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



**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

<b>A.1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio, una garantía de seriedad de su oferta.</p> <p>Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia.</p> <table border="1"> <tr> <td>Emítase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000.- (un millón de pesos)</td> </tr> <tr> <td>El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:</td> <td>Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "<b>servicio de asesoría comunicacional estratégica</b>".</td> </tr> <tr> <td>Presentación</td> <td>Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>Hasta el 01 de abril de 2018.</td> </tr> </table> <p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</p> <p>La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>NOTA:</b> Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.</p> </div>	Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos)	El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública " <b>servicio de asesoría comunicacional estratégica</b> ".	Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia	Hasta el 01 de abril de 2018.
Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia												
RUT	69.070.300-9												
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos)												
El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública " <b>servicio de asesoría comunicacional estratégica</b> ".												
Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.												
Vigencia	Hasta el 01 de abril de 2018.												

**SOLO EN FORMA DIGITAL:**

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

<b>A.2</b>	<b>FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE”</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
<b>A.3</b>	<b>FORMULARIO N°2 “RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES”</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
<b>A.4</b>	<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 adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.
<b>A.5</b>	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
<b>A.6</b>	<b>FORMULARIO N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”</b> , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la 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).</li><li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li><li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</li></ul>

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

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



**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

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

<b>B.1</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipos de experiencias que se requieren</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios o Asesoría en comunicación estratégica y/o</li> <li>• Servicios o Asesoría en campañas comunicacionales y/o</li> <li>• Servicios o Asesoría de marketing.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Respecto de los plazos de la experiencia que declara</td> <td>Deberán referirse a contratos de a lo menos 12 meses de duración para un mismo mandante, ejecutados (total o parcialmente) desde el año 2015 en adelante.</td> </tr> <tr> <td>Respecto del mandante</td> <td>Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas, no obstante se ponderará de mejor modo la experiencia con servicios públicos considerando la especial naturaleza de la contratación.</td> </tr> </table> <p>Este criterio se evaluará en función de la cantidad de servicios que logre acreditar cada oferente, para lo cual, además de declararlos en el Formulario N°4, deberán acreditarlo mediante cualquiera de los siguientes documentos: Órdenes de Compra y/o decretos (en caso de haber prestado servicios a una institución pública), Copia de contrato y la factura asociada, siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandante</li> <li>• Año de ejecución.</li> <li>• Nombre u objeto del contrato.</li> </ul> <p>También se aceptará para acreditar la experiencia certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que participa, debiendo estos contener, al menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y/u objeto del contrato.</li> <li>• Año de ejecución.</li> <li>• Mandante.</li> <li>• Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ul> <p>Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente Formulario firmado.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <p>En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</p> <p>En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.</p> <p>Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, dentro de los Anexos Técnicos.</p> <p>Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.</p> <p>No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</p> <p>El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue</p>	Tipos de experiencias que se requieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios o Asesoría en comunicación estratégica y/o</li> <li>• Servicios o Asesoría en campañas comunicacionales y/o</li> <li>• Servicios o Asesoría de marketing.</li> </ul>	Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos de a lo menos 12 meses de duración para un mismo mandante, ejecutados (total o parcialmente) desde el año 2015 en adelante.	Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas, no obstante se ponderará de mejor modo la experiencia con servicios públicos considerando la especial naturaleza de la contratación.
Tipos de experiencias que se requieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios o Asesoría en comunicación estratégica y/o</li> <li>• Servicios o Asesoría en campañas comunicacionales y/o</li> <li>• Servicios o Asesoría de marketing.</li> </ul>						
Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos de a lo menos 12 meses de duración para un mismo mandante, ejecutados (total o parcialmente) desde el año 2015 en adelante.						
Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas, no obstante se ponderará de mejor modo la experiencia con servicios públicos considerando la especial naturaleza de la contratación.						



	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 hacérsele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.
--	--

<b>B.2.</b>	<p><b>FORMULARIO N°5, "EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO Y EQUIPAMIENTO"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente detalla el equipo profesional que propone, debiendo adjuntar el currículum (en formato libre) que contenga al menos la formación académica y trayectoria laboral de cada una de las personas individualizadas.</p> <p>Respecto de este punto se deberá a lo menos considerar el equipo mínimo exigido en las bases técnicas, entendiéndose que aquellas ofertas que no den cumplimiento a dicha exigencia serán declaradas fuera de bases o inadmisibles.</p> <p>Aquellas ofertas que consideren una dotación superior a la mínima exigida, recibirán mayor puntaje de acuerdo a lo indicado en la pauta de evaluación.</p> <p>Lo mismo ocurrirá con el detalle del equipamiento que propone, vale decir, el proponente deberá ofertar a lo menos el equipamiento mínimo exigido en las bases técnicas, entendiéndose que aquellas ofertas que no den cumplimiento a dicha exigencia serán declaradas fuera de bases o inadmisibles.</p> <p>Aquellas ofertas que consideren una dotación superior a la mínima exigida, recibirán mayor puntaje de acuerdo a lo indicado en la pauta de evaluación.</p>
-------------	--

<b>B.3</b>	<p><b>Programa de Trabajo:</b> El oferente deberá explicar a través de un documento y en forma detallada la metodología que propone y las actividades que llevará a cabo para prestar el servicio requerido y obtener los resultados esperados. Ello de acuerdo a lo señalado en las Bases Técnicas.</p>
------------	--

### C. OFERTA ECONÓMICA

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

Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del **Formulario N°6**, el que deberá ser ingresado al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexo Económico.

<b>C.1</b>	<p><b>Formulario N°6 "Oferta Económica"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica (costo neto) por la prestación de los servicios solicitados.</p> <p>Además, deberá indicar si el valor ofertado será pagado contra la emisión de factura afecta a I.V.A o factura exenta de I.V.A. El impuesto correspondiente será aplicado sobre la oferta económica mensual neta expresada en el presente formulario.</p> <p>Será de responsabilidad y costo de cada oferente utilizar el sistema tributario que de acuerdo a la normativa vigente corresponda.</p>
------------	---

**ARTICULO Nº10. DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.**

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

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

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

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

**4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS****ARTICULO Nº11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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



## ARTICULO Nº12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo Nº9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo Nº9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo Nº9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

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

### ARTICULO Nº13

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

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a **48 horas** y se contará desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.





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

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																					
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>25%</b>	<p><b>FORMULARIO ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> En este factor se evaluará la experiencia del oferente desde el año 2015 en adelante de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 2 (o más) contratos con servicios públicos y 2 (o más) contratos con instituciones privadas</td> <td>100 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos con servicios públicos</td> <td>70 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato con algún servicio público</td> <td>50 * 25%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato con institución privada</td> <td>10 * 25%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 2 (o más) contratos con servicios públicos y 2 (o más) contratos con instituciones privadas	100 * 25%	Acredita debidamente 2 contratos con servicios públicos	70 * 25%	Acredita debidamente 1 contrato con algún servicio público	50 * 25%	Acredita debidamente 1 contrato con institución privada	10 * 25%	No acredita debidamente experiencia	0									
DETALLE	PUNTAJE																						
Acredita debidamente 2 (o más) contratos con servicios públicos y 2 (o más) contratos con instituciones privadas	100 * 25%																						
Acredita debidamente 2 contratos con servicios públicos	70 * 25%																						
Acredita debidamente 1 contrato con algún servicio público	50 * 25%																						
Acredita debidamente 1 contrato con institución privada	10 * 25%																						
No acredita debidamente experiencia	0																						
<b>OFERTA TECNICA</b>	<b>24%</b>	<p><b>FORMULARIO N°5 "EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO" (50%)</b> Aquellas ofertas que no den cumplimiento al equipo mínimo exigido en las bases técnicas serán declaradas fuera de bases o inadmisibles. La oferta que presente profesionales o técnicos adicionales al mínimo exigido en las bases técnicas, de las áreas señaladas en estas, recibirán un puntaje adicional de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{ETP \times 100}{MPET} * 50\% \right) * 24\%$ <p><b>Donde:</b> ETP: Equipo de Trabajo Propuesto (cantidad de profesionales o técnicos) MPETP: Mejor Propuesta de Equipo de Trabajo.</p> <p><b>FORMULARIO N°5 EQUIPAMIENTO (50%)</b> Aquellas ofertas que no den cumplimiento al equipamiento mínimo exigido en las bases técnicas serán declaradas fuera de bases o inadmisibles. La oferta que presente equipamiento adicionales al mínimo exigido en las bases técnicas recibirán un puntaje adicional de acuerdo a la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPAMIENTO</th> <th>POSEE</th> <th>NO POSEE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudio de Grabación</td> <td>20</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Cámara(s) digitales Full HD</td> <td>20</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Licencia(s) software de programas más modernos que los solicitados en las bases técnicas</td> <td>10</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Dron(es)</td> <td>20</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Servidores de respaldo superiores a 4TB</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>(Σ *50%) * 24%</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>	EQUIPAMIENTO	POSEE	NO POSEE	Estudio de Grabación	20	0	Cámara(s) digitales Full HD	20	0	Licencia(s) software de programas más modernos que los solicitados en las bases técnicas	10	0	Dron(es)	20	0	Servidores de respaldo superiores a 4TB	30		<b>TOTAL</b>	<b>(Σ *50%) * 24%</b>	<b>0</b>
EQUIPAMIENTO	POSEE	NO POSEE																					
Estudio de Grabación	20	0																					
Cámara(s) digitales Full HD	20	0																					
Licencia(s) software de programas más modernos que los solicitados en las bases técnicas	10	0																					
Dron(es)	20	0																					
Servidores de respaldo superiores a 4TB	30																						
<b>TOTAL</b>	<b>(Σ *50%) * 24%</b>	<b>0</b>																					
<b>OFERTA ECONOMICA</b>	<b>50%</b>	<p><b>FORMULARIO N°6</b> Donde se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor neto del servicio) y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:</p> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100}{\text{Precio (Oferente X)}} * 50\%$																					
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	<b>1%</b>	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos															
DETALLE	PUNTAJE																						
Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	100 * 1%																						
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos																						





**ARTICULO Nº14 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA**

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

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

**6. DE LA ADJUDICACIÓN**

**ARTICULO Nº15**

Una vez aplicada la metodología de evaluación descrita en la pauta inserta en el Artículo 13 de las presentes bases, la Municipalidad realizará la adjudicación de la presente licitación a la oferta que haya obtenido la mejor evaluación (mayor puntaje final).

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo Nº9 letra A.1.

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

1	Mejor oferta económica total.
2	Mayor experiencia acreditada del oferente.
3	Equipo profesional con mayor cantidad de integrantes.

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

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

**ARTICULO Nº16**

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

- a. Cuando no se presenten ofertas.
- b. Cuando no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar.
- c. Cuando la oferta económica supere el marco presupuestario disponible, salvo que la Municipalidad resuelva lo contrario una vez que pondere los aspectos técnicos y económicos en función a lo que mejor convenga a los intereses municipales y al cumplimiento de sus objetivos.
- d. Cuando la oferta técnica contenida en el Plan de Trabajo que presente el oferente no corresponda plena y satisfactoriamente a los productos y/o servicios esperados.

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

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

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del





Portal las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### **ARTICULO N°17 DE LA READJUDICACION**

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el proveedor adjudicado:

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

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

### **7. DEL CONTRATO**

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

La adjudicación de la presente licitación dará lugar a un contrato, el que será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y ofertas adjudicadas.

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

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

#### **ARTICULO N° 19.- VALOR DEL CONTRATO**

El precio del contrato será el valor que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al valor neto mensual adjudicado (afecto o no a IVA según la oferta adjudicada) multiplicado por 36 (cantidad de meses de contrato).

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

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

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

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

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





**ARTICULO Nº 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR**

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

- 21.1 Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto.  
No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.2 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.
- 21.3 La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- 21.4 Presentar los antecedentes requeridos en al Artículo 9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.5 Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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

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

**ARTICULO Nº22**

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

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

<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual al</b>	<b>5% de monto contratado I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa</b>	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato con la Municipalidad de Providencia por el: "SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA".
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N°1919
<b>Validez</b>	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 60 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente <b>por el saldo insoluto del contrato</b> , antes de 30 días del vencimiento de la garantía vigente. Aquella que corresponda al tercer año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días hábiles más desde la fecha de conclusión del mismo.





### **ARTICULO N°23**

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

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

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

### **ARTICULO N°24**

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

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

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

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

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

### **ARTICULO N°26**

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

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

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

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

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

Para estos efectos, la IMC solicitará a la contratista una cotización de los servicios a aumentar, lo cual será evaluada por la Municipalidad, conforme a los procedimientos y normativa vigente para estos





efectos, aceptando o no la cotización de acuerdo a la conveniencia municipal.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje que para el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el período de garantía de contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

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

## 10. DE LOS PLAZOS Y REAJUSTES

### ARTICULO Nº 28

La contratación que se celebre de conformidad a la presente licitación, se extenderá por un periodo de 36 meses y comenzará a regir a contar del día siguiente a su suscripción en la Dirección Jurídica de esta Municipalidad.

Además este contrato de servicios quedará sujeto al siguiente sistema de reajuste, de acuerdo a las variables y en los tiempos que a continuación se indican:

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

El valor del servicio mensual será reajustado anualmente (transcurrido un año desde la fecha de inicio del servicio) de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en igual periodo, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, para lo que se aplicará el acumulado de los 12 meses anteriores al mes que se reajusta.

## 11. DE LOS PAGOS

### ARTICULO Nº 29: PROCEDIMIENTO DE PAGO

Los servicios se pagarán mensualmente en cuotas iguales y dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al período del mes vencido, previa presentación de la documentación detallada en el artículo siguiente.

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

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

### ARTICULO Nº30 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

- 1. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus que se ocupan en el desarrollo del presente contrato, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).





2. **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato materia de la presente licitación.
3. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores que intervinieron en la prestación de los servicios del contrato por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
4. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
5. **FACTURA DEL MES CORRESPONDIENTE:** 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).
6. **DOCUMENTO QUE EXPRESE LA CONFORMIDAD** de servicios prestados y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por el Director de la Unidad Técnica.
7. Toda aquella documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio correspondiente al pago a realizar.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento a lo ahí señalado, según lo indicado en las Bases Técnicas.

## 12. DE LAS RETENCIONES

### ARTICULO N°31

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

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

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

## 13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### ARTICULO N°32

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

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la



Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios.

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

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

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

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

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

- a) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto de todos los trabajadores involucrados con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (a través del Libro de Servicio).
- d) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el desarrollo del contrato y definidos en las bases técnicas.
- e) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.

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

#### **ARTICULO N°34**

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

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





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

#### **ARTÍCULO N° 35**

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

#### **ARTÍCULO N° 36**

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

#### **ARTICULO N° 37**

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

### **14. DE LAS MULTAS**

#### **ARTÍCULO N°38**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N°	MULTA	MONTO
1	Atraso en la entrega de los productos requeridos.	2 UTM por día.
2	Por no estar disponible alguno de los profesionales o técnicos que componen el Equipo de Trabajo comprometido.	3 UTM por cada evento.
3	Por no tener disponible total o parcialmente el equipamiento ofrecido.	2 UTM por cada evento. Se recargará en un 100% la multa si existe reincidencia respecto del mismo hecho.
4	No cumplir con las instrucciones impartidas por la IMC del Contrato.	2 UTM por evento.
5	Por no estar disponible el supervisor o encargado del contrato, por causas injustificadas.	5 UTM por cada evento
6	Mala calidad de los trabajos: Por cada vez que el IMC rechace algún producto y este no se subsane dentro de los plazos que le otorgue.	3 UTM por cada producto y por día hasta que se subsane.

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, debidamente calificadas por la Municipalidad, para lo cual el Contratista deberá entregar informe debidamente fundado y probado a la IMC, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicio y la calificación conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

## 15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°40:

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

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

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al director de comunicaciones y que sea éste quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista. Salvo en los casos señalados en las letras a), c) y d) Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.



## 16. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados dentro del plazo otorgado por IMC.

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

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

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

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del Contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

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

## 17. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTICULO N°43

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

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

### ARTÍCULO N°44

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

### ARTÍCULO N°45

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

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

<b>LICITACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>"SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>:</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### **INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** :

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** :

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

**CÉDULA DE IDENTIDAD** :

**DIRECCIÓN** :

**TELÉFONO** :

**CORREO ELECTRÓNICO** :

**NOTA:**

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

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

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

<b>LICITACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>“SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>:</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

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

**ESCRITURA PÚBLICA  
DE CONSTITUCIÓN** :

**RAZÓN SOCIAL** :

**OBJETO** :

**CAPITAL** :

**SOCIOS (\*)** :

**ADMINISTRACIÓN Y USO  
RAZÓN SOCIAL** :

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

**REPRESENTANTE LEGAL** :

**DURACIÓN** :

**NOTA:**

(\*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(\*\*) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(\*\*) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

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

## FORMULARIO N°3 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

<b>LICITACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>“SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>:</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### DECLARACIÓN JURADA

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

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

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

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

<b>El proveedor</b>	:	
<b>Rut</b>	:	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en:

- Servicios o Asesorías en comunicación estratégica en contratos ejecutados entre los años 2015 – 2018 y/o
- Servicios o Asesorías en campañas comunicacionales en contratos ejecutados entre los años 2015 – 2018 y/o
- Servicios o Asesorías de marketing en contratos ejecutados entre los años 2015 – 2018

Todo esto de acuerdo al artículo 9, letra B.1 de las bases administrativas.

MANDANTE	AÑO DE EJECUCIÓN	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO

**NOTA**

Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través Órdenes de Compra y/o decretos (en caso de haber prestado servicios a una institución pública), Copia de contrato y la factura asociada, siempre y cuando en dichos documentos se señale expresamente:

- Mandante
- Año de ejecución.
- Nombre u objeto del contrato.

También se aceptará para acreditar la experiencia certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que participa, debiendo estos contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- Año de ejecución.
- Mandante.
- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en punto B.1, del artículo 9 de las bases administrativas.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

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

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

## **FORMULARIO N°5** **(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### **“EQUIPO DE TRABAJO Y EQUIPAMIENTO PROPUESTO”**

<b>El proveedor</b>	:	
<b>Rut</b>	:	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente detalla el equipo técnico/profesional con el que prestará el servicio en caso de adjudicarse la propuesta:

	DETALLE	NOMBRE	PROFESIÓN
<b>SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATO</b>	• Ejecutivo de cuenta		
	• Otros		
<b>CREATIVOS</b>	• Director creativo		
	• Redactor		
	• Productor de diseños		
	• Otros		
<b>AUDIOVISUAL</b>	• Camarógrafo		
	• Postproducción y animación 2D		
	• Otros		
<b>ONLINE</b>	• Director digital		
	• Web developer		
	• Productor digital		
	• Otros		
<b>REDES SOCIALES</b>	• Content manager		
	• Comunity manager		
	• Otros		
<b>OTROS</b>	• Otros		
	• Otros		

El oferente podrá agregar las líneas que requiera para detallar el total de su equipo propuesto.

Se hace presente que el oferente deberá adjuntar el currículum (en formato libre) que contenga al menos la formación académica y trayectoria laboral en el área, de cada una de las personas individualizadas.

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente detalla el equipamiento que pondrá a disposición del contrato para dar cumplimiento a los objetivos del servicio en la mejor calidad y de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases:

EXIGENCIA MÍNIMA ESTABLECIDA EN LAS BASES TECNICAS	PROPUESTA DEL OFERENTE (DETALLE)	CANTIDAD OFERTADA
Equipos Apple de a lo menos 5 años tipo Mac Pro, IMac, MacBook o equivalente técnicamente.		
Software Adobe Creative Suite año 2017.		
Plataforma de Servidor de transferencia de archivo.		
Ancho banda de internet que asegure una comunicación expedita, desde 20Mbps.		No aplica
Cámara de grabación de alta resolución.		
Cámara fotográfica de alta resolución		
OTROS ADICIONALES A LAS EXIGENCIAS DE LAS BASES	PROPUESTA DEL OFERENTE (DETALLE)	CANTIDAD OFERTADA
Estudio de Grabación		
Cámara(s) digitales Full HD		
Licencia(s) software de programas más modernos que los solicitados en las bases técnicas		
Dron(es)		
Servidores de respaldo superiores a 4TB		
Otros....		

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

\_\_\_\_\_  
FECHA

## FORMULARIO N°6 (ANEXO ECONÓMICO)

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### “OFERTA ECONÓMICA”

<b>El proveedor</b>	:	
<b>Rut</b>	:	

A través del presente documento el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica por el servicio de Asesoría Comunicacional Estratégica para la Municipalidad de Providencia:

DETALLE	VALOR NETO
Oferta económica por “un” mes de servicio	\$ _____ (valor un mes)
Oferta económica por el periodo de vigencia del contrato	\$ _____ (valor un mes x 36)

TIPO DE DOCUMENTO QUE EMITIRÁ EN CADA ESTADO DE PAGO	MARCAR CON “X” (sólo uno)
Factura afecta a IVA	
Factura exenta de IVA	

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

\_\_\_\_\_  
FECHA



## **BASES TECNICAS**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ASESORÍA COMUNICACIONAL ESTRATÉGICA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### **1. GENERALIDADES.**

A un año del ejercicio de la nueva de administración municipal y habiendo diagnosticado cada uno de los lineamientos de ésta, la Municipalidad de Providencia ha definido, ejecutado e implementado una serie de intervenciones, proyectos, programas y medidas tendientes a mejorar la calidad de vida de los vecinos y visitantes de la comuna. Cubriendo necesidades desde el área de seguridad, educación, salud, deportes, medioambiente, tiempo libre, infraestructura en BNUP, entre otros.

Actualmente el municipio ofrece una gama de servicios a la comunidad, los que no sólo deben ser informados a los vecinos, sino que es preciso instaurarlos como parte de su patrimonio y de las herramientas que nos permitirán (en conjunto) construir una mejor comuna.

De este modo surge la necesidad de diagnosticar, definir y desarrollar una estrategia comunicacional y de posicionamiento que permita fortalecer el vínculo entre el municipio y la comunidad, así como el sentido de pertenencia al interior de la comuna, lo que permitirá ofrecer con mayor eficacia esta gama y red de servicios dispuestos a nuestra comunidad.

En este contexto, la Municipalidad de Providencia ha definido como tarea prioritaria, en el cumplimiento de sus funciones relativas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y de asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural a todos sus vecinos y habitantes, la correcta difusión del quehacer municipal en el ámbito local a través de un proceso de modernización y actualización de sus canales y estrategias comunicacionales. Esto permitirá a los vecinos y habitantes de Providencia conocer y, a partir de ello, optar de manera expedita y oportuna a los servicios, programas y beneficios que el municipio pone a su disposición.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Actualizar y desarrollar una estrategia comunicacional que permita posicionar y poner en valor la imagen del Municipio en la comunidad para que se le identifique como una entidad cercana y de fácil acceso que dispone de múltiples servicios en beneficio de la comunidad, a partir de los lineamientos municipales y su programa de gestión, acompañándolo cotidianamente en su implementación y evaluación.

#### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Definir la estrategia de posicionamiento y comunicaciones del municipio de Providencia.
- b) Concluir el proceso de construcción del concepto "Soy Providencia", como elemento identitario logrando asociarlo a servicios cercanos, accesibles, modernos y transparentes, invitando a la comunidad a conocerlo y aprovechar todas las oportunidades que ofrece.
- c) Definir y desarrollar métodos de difusión que posicionen dicho concepto en el territorio de manera de promover que todos los habitantes y vecinos tengan oportunidad de acceder a los servicios y programas municipales.
- d) Informar los servicios y programas municipales de forma tal que nuestros vecinos, usuarios y/o comunidades objetivas los recojan, internalicen y prefieran.



### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

El proveedor adjudicado deberá desarrollar una estrategia comunicacional dando cumplimiento a los objetivos planteados precedentemente, considerando a lo menos lo siguiente:

- a) Investigación acerca de las preferencias y necesidades en los diferentes targets existentes en el territorio.
- b) Proponer los mecanismos y canales apropiados y desarrollar e implementar las estrategias comunicacionales adecuadas a los desafíos que defina la municipalidad.
- c) Diseñar piezas gráficas tendientes a impulsar el posicionamiento de Providencia como una institución de servicio a la comunidad cercana y de fácil acceso.
- d) Profundizar la identificación de los targets con el municipio, generando propuestas en lo comunicacional que aborden dicho tópico.
- e) Aumentar las preferencias de vecinos, usuarios y/o grupos objetivos de acuerdo a las áreas estratégicas definidas por el municipio.

### 4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

- a) Preparación de estrategias del concepto “Soy Providencia” y apoyo al plan de posicionamiento.
- b) Creación, conceptualización y redacción creativa para estrategia comunicacional.
  - Concepción de ideas, rutas, territorios, mensajes para campañas de posicionamiento.
  - Creación de piezas y acciones, incluyendo redacción, diseño y maquetación.
  - Creación y/o adaptación de mecanismos y canales de difusión.
  - Desarrollo de guiones y propuestas audiovisuales.
  - Diseño y producción de originales para distintas piezas.
  - Definición y desarrollo de mecanismos y canales comunicacionales estratégicos de posicionamiento interno.
  - Desarrollo gráfico, relatos verbales y visuales que fortalezcan el proceso de posicionamiento.
- c) Creación, conceptualización y redacción creativa para estrategia de comunicación publicitaria interna y externa.
- d) Creación, diseño y producción de campañas tanto off line como digitales.
- e) Asesoría estratégica e integral de comunicación.
  - Elaboración y creación conjunta de planes estratégicos según áreas de acción.
  - Planificación y desarrollo de estrategias comunicacionales y de posicionamiento.
  - Estrategia comunicacional y plan de contactos.
  - Trabajo estratégico para plan de comunicación interna.
  - Apoyo en elaboración de estrategias de medios.
- f) Producción de campañas de posicionamiento.
  - Apoyo y asesoría en la administración de producción de campañas.
  - Apoyo a la unidad técnica municipal en la Supervisión de producción de materiales e impresos y audiovisuales.
- g) Reportes de la estrategia comunicacional en sus diferentes etapas.
- h) Trabajo de asesoría y administración del contrato.
  - Definición y revisión de estrategia de posicionamiento.
  - Búsqueda de oportunidades, control y maximización de resultados.
  - Coordinación general de producción.



- Seguimiento y control del desarrollo de las estrategias.
- Desarrollo y administración de las campañas de posicionamiento.
- Coordinación y seguimiento de los trabajos de producción.
- Realización y control de timings.
- Control y supervisión de la producción de piezas y acciones.
- Realización de reportes, informes y status periódicos.
- Relación de reuniones semanales con la IMC donde ésta última apruebe las estrategias, plan de trabajo y sus productos periódicamente.

## 5. PROGRAMA DE TRABAJO

Será obligatorio para todos los participantes incluir en su oferta un documento que contenga su Plan de Trabajo propuesto, que considere una descripción detallada con el conjunto de acciones y procesos con los cuales el proveedor alcanzará los objetivos del servicio, permitiendo a la Municipalidad una adecuada comprensión del alcance de su propuesta.

El Plan de Trabajo debe dar cuenta de los siguientes elementos mínimos:

- a) Los objetivos generales y específicos que se proponen en sintonía con los objetivos del servicio licitado, tanto en el corto, mediano y largo plazo.
- b) Las metodologías que se utilizarán en el desarrollo del trabajo y las distintas acciones que se ejecutarán y la forma en que estas se desarrollarán para garantizar un buen resultado.
- c) Un detalle que contenga el rol y funciones que tendrá cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo propuesto, permitiendo identificar las responsabilidades que asumirá cada uno de ellos.
- d) Carta gantt del servicio incluyendo las distintas fases o etapas que se irán cumpliendo en función de los objetivos requeridos, lo que deberá ser coherente con los objetivos planteados.

El documento que contenga el Plan de Trabajo propuesto deberá adjuntarse de la manera señalada en el punto B.3. de las Bases Administrativas.

## 6. EQUIPO PROFESIONAL

El proveedor deberá poner a disposición del municipio el siguiente equipo profesional y técnico mínimo:

<b>SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo de cuenta</li> </ul>
<b>CREATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director creativo</li> <li>• Redactor</li> <li>• Productor de diseños</li> </ul>
<b>AUDIOVISUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camarógrafo</li> <li>• Postproducción y animación 2D</li> </ul>
<b>ONLINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director digital</li> <li>• Web developer</li> <li>• Productor digital</li> </ul>
<b>REDES SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Content manager</li> <li>• Community manager</li> </ul>

Los participantes podrán ofertar un equipo mayor profesional y/o técnico que el solicitado en este punto, lo que será evaluado de acuerdo a la pauta de evaluación contemplada en las bases administrativas.



## 7. EQUIPAMIENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

Para el correcto desarrollo del servicio, el proveedor deberá poner a disposición del municipio el siguiente equipamiento mínimo en infraestructura, equipamiento tecnológico y/o licencias:

- Equipos Apple de a lo menos 5 años tipo Mac Pro, IMac, MacBook o equivalente técnicamente.
- Software Adobe Creative Suite año 2017.
- Plataforma de Servidor de transferencia de archivo.
- Ancho banda de internet que asegure una comunicación expedita, desde 20Mbps.
- Cámara de grabación de alta resolución.
- Cámara fotográfica de alta resolución.

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las Bases son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia.



**RODRIGO SILVA CAROCA**  
**COORDINADOR DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**