

PROVIDENCIA,

25 JUL 2019

EX. N° 1067.7 VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N°16.966 de fecha 23 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE IMPRESION Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL".-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el "SERVICIO DE IMPRESION Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE IMPRESION Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL".-

3.- REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA: El día 31 de Julio de 2019 a las 13:30 horas, en la Sala de Reuniones de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso, (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 5 de Agosto de 2019.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 12 de Agosto de 2019.-

6.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 20 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

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

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 16:00 horas del día 20 de Agosto de 2019.-

9.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de Octubre de 2019.-

10.- La encargada del proceso es doña MARIA JESUS CORREA GARCIA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1067-1 DE 2019.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 25 de Julio de 2019.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el "SERVICIO DE IMPRESION Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RODRIGO ALEJANDRO SILVA CAROCA  
[REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- DENISSE ANDREA SANDOVAL TORRES  
[REDACTED]  
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- VERONICA ISABEL CONCHA NAVARRO  
[REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-  
\* Distribución:

Interesados  
Dirección de Comunicaciones  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en Trámite 2067,1



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 16966.-

Antecedente:

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".

23 JUL 2019

PROVIDENCIA,

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal  
Decreto  
EM.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Rodrigo Silva Caroca, [REDACTED], Dirección de Comunicaciones.
- Denisse Sandoval, [REDACTED] Dirección de Comunicaciones .
- Verónica Concha Navarro, [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es María Jesús Correa García, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es Cristian Merino Cortes, del Departamento de Comunicaciones .

Saluda atentamente a Ud.,

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

RRC/MJCG  
*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
CONTRALOR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
V°B° Dirección de Control

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ADMINISTRADORA  
V°B° Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA  
*[Signature]*  
CHILE V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"

*CB 1714  
25-7-2019*



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	25 de julio de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 13:30 horas.	31 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	05 de agosto de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	12 de agosto de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	20 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	20 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	20 de agosto de 2019

## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### 2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### 3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

#### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

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

#### 3.3.1. CONSULTAS.

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

#### 3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

#### 3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará “**inadmisible**” dicha oferta o se le solicitará a través del foro “Aclaraciones Ofertas” la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

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

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a “Antecedentes Administrativos”, “Antecedentes Técnicos”, y “Antecedentes Económicos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el Acta de Apertura, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina rechazo, y se consignarán las observaciones.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

### 6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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



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

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

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



## 7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

### 7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Declarar inadmisibles las ofertas,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.  
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
  - Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
  - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
    - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
  - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### 7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

#### 7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

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

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

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.



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

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. DE LA READJUDICACION

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

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

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

## 9. DEL CONTRATO

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

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

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

### 9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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



### 9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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

## 10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

### 10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

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

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".



## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

### 11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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

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



- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

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

## 12. DE LAS MULTAS

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

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

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

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

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

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

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

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

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

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



### 13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) 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.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

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

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### 14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.  
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.



- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a "días hábiles" en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

## 15. DE LAS GARANTÍAS

### 15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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

## 15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "**física**" **hasta la 13:30 horas** de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
  - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que <u>no se recibirá esta documentación</u> , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y "hasta" las 13:30 horas del día de "cierre" del mismo.		

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

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

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

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



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

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

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

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

#### 15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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

---

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**

LICITACIÓN	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**1. GENERALIDADES**

**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL" denominada "Soy Providencia", la que tiene por objeto informar a la comunidad de las actividades, servicios y beneficios que la Municipalidad dispone para los vecinos.

La revista comunal "Soy Providencia" deberá considerar obligatoriamente las siguientes características mínimas:

Formato	Tamaño carta cerrado (doble carta extendido)
Papel	Couché Opaco. Tapas en 170 grs. e interior en 100 grs.
Impresión	Full Color (4/4 color)
Terminaciones	2 corchetes al lomo y barniz en tapas e interiores.
Nº de páginas	28 + tapas (8 cuartillas)
Cantidad	70.000 (setenta mil ejemplares) cada edición
Circulación	7 ediciones con circulación trimestral (cada 3 meses aproximadamente)

La presente licitación incluye la distribución de la revista comunal en el territorio de la comuna de Providencia, la cual se realizará de la siguiente forma en cada edición:

60.000 unidades	Deberán ser repartidas dentro del territorio comunal, según las direcciones indicadas en las etiquetas de cada revista (el IMC entregará programa de distribución al adjudicatario). Cada ejemplar debe ser embalado en papel Kraft, Eco Papel o similar, con etiqueta con data variable.
10.000 unidades	Deberán ser entregadas directamente en la Unidad Técnica, sin embalar ni etiquetar.
70.000 unidades	Total por edición.

**1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio tendrá una duración de 24 meses, o hasta que se haga entrega de la última edición que considera la presente contratación (en caso de adelantar la ejecución del servicio). Dicho plazo comenzará a regir a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio entre el Contratista y el IMC.

**1.3. PRESUPUESTO**

El presupuesto referencial para la presente contratación asciende a la suma de \$200.000.000, impuestos incluidos. Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar dicha oferta.

**1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN**

El tipo de contrato será de "SERVICIO" y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que

*Handwritten signature*

sean necesarias para una excelente calidad de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

### 1.5. DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación contempla una Reunión Informativa, la cual será de carácter **"voluntaria"**. El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma. Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera. Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.

## 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$2.000.000.- (dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación <b>"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"</b></td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de octubre de 2019</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$2.000.000.- (dos millones de pesos).	Glosa (según corresponda)	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación <b>"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"</b>	Vigencia Mínima	31 de octubre de 2019
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$2.000.000.- (dos millones de pesos).										
Glosa (según corresponda)	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación <b>"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"</b>										
Vigencia Mínima	31 de octubre de 2019										
2.-	<p><b>FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>, se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										



**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

<p>1.- <b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos cuyo objeto sean los servicios de impresión y/o distribución de a los menos 35.000 ejemplares de revistas, catálogos o piezas informativas, con data variable en un mismo contrato, ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante.</p> <p>No obstante, se hace presente que, para obtener puntaje en este criterio, cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li><li>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente, o</li><li>c. Copia de factura.</li><li>d. Para el caso de acreditar experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además:<ul style="list-style-type: none"><li>- Decretos de Adjudicación, o</li><li>- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o</li><li>- Órdenes de Compra emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</li></ul></li></ul> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li><li>ii. Cantidad de ejemplares impresos y/o cantidad de ejemplares distribuidos.</li><li>iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.</li><li>iv. Identificación de Institución mandante.</li><li>v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li></ul> <p><i>Para el caso de la experiencia acreditada con servicios públicos, éstas deberán ser individualizadas en el presente Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, al igual que verificar su estado (siempre que se informe la respectiva ID). En caso de que en el mencionado portal no se haya publicado el antecedente con el que se presente acreditar la experiencia, el oferente deberá adjuntarlo entre los antecedentes técnicos.</i></p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</li><li>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li><li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li></ul>
---

*huy*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> <li>- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectiva la garantía vigente en cualquiera de los casos, la que pasará a total beneficio municipal.</li> </ul>
--

### C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar valor total neto por la impresión y distribución del total de ejemplares que se considera por edición, de acuerdo a lo informado en Formulario N°3.</p> <p>El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio Sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.</p>
2.-	<p><b>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal. A través del cual el proponente desglosa su oferta económica para una edición considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Servicio impresión para 70.000 ejemplares por edición.</li> <li>II. Servicio distribución para 60.000 ejemplares por edición.</li> </ul> <p>Además, se debe considerar el <b>valor por impresión de cuartilla adicional (4 páginas)</b>, en caso de que la Unidad Técnica decida, por una razón debidamente justificada, modificar el número de páginas de una determinada edición. Este valor debe quedar claramente expresado en el Formulario N°3, punto 2.</p> <p>Asimismo, se deberá señalar el <b>plazo de distribución de 60.000 ejemplares por edición</b>, el cual no podrá ser superior a los 10 días corridos, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada <b>inadmisible</b>.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

De acuerdo a lo indicado en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, para evaluar las ofertas de la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

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

### 4. PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases. A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	75%	<p>Corresponde al valor de la oferta económica impuesto incluido (impresión y distribución del total de ejemplares que considera la contratación <b>por edición</b>) realizada a través <b>Formulario N°3, punto 1</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 75\%</math> </div>

*buy*

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																												
EXPERIENCIA	15%	<p><b>A) Servicio de Impresión (50%)</b> Declara y acredita en <b>Formulario N°2</b> su experiencia en servicios de <b>impresión</b> de revistas, catálogos o piezas informativas, conforme a lo establecido en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias</td> <td>100 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>40 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>20 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>10 * 50%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0 * 50%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>B) Servicio de Distribución (50%)</b> Declara y acredita en <b>Formulario N°2</b> su experiencia en servicios de <b>distribución</b> de revistas, catálogos o piezas informativas, conforme a lo establecido en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias</td> <td>100 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>40 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>20 * 50%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>10 * 50%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0 * 50%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Puntaje Total = (Subcriterio A + Subcriterio B) * 15%</b></p>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 50%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 50%	Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 50%	Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 50%	Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 50%	No acredita debidamente experiencia	0 * 50%	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 50%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 50%	Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 50%	Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 50%	Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 50%	No acredita debidamente experiencia	0 * 50%
		DETALLE	PUNTAJE																											
Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 50%																													
Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 50%																													
Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 50%																													
Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 50%																													
Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 50%																													
No acredita debidamente experiencia	0 * 50%																													
DETALLE	PUNTAJE																													
Acredita debidamente 5 o más experiencias	100 * 50%																													
Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 50%																													
Acredita debidamente 3 experiencias	40 * 50%																													
Acredita debidamente 2 experiencias	20 * 50%																													
Acredita debidamente 1 experiencia	10 * 50%																													
No acredita debidamente experiencia	0 * 50%																													
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	5%	<p>Para la evaluación del presente criterio se tomará la información y calificación que el proveedor tenga en el Registro de Chile proveedores, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sin evaluación o sin procesos adjudicados</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de multa.</td> <td>10 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso que el proponente <u>cuenta con evaluación en el Registro de Chileproveedores</u> en más de una categoría, se le otorgará el puntaje de acuerdo a la sanción más grave con que cuente (de acuerdo al orden establecido en la tabla precedente), vale decir, si cuenta con el cobro de 1 multa y además con 1 término anticipado, se le asignará el puntaje correspondiente a éste último. Lo anterior también aplicará en caso de las Uniones Temporales de Proveedores, en el sentido que, si alguno de sus miembros cuenta con evaluación, se categorizará de acuerdo a la sanción que se encuentre informada en el Registro Chileproveedores.</p>	DETALLE	PUNTAJE	Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 5%	Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 5%	Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	20 * 5%	Cuenta con 1 o más cobros de multa.	10 * 5%	Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0																
DETALLE	PUNTAJE																													
Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 5%																													
Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 5%																													
Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	20 * 5%																													
Cuenta con 1 o más cobros de multa.	10 * 5%																													
Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0																													
PLAZO DISTRIBUCIÓN EJEMPLARES	4%	<p>Corresponde al plazo en días corridos para la distribución de los ejemplares, según lo informado a través <b>Formulario N°3, punto N°1</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Plazo} * 100}{\text{Plazo a Evaluar}} * 4\%</math> </div> <p>El plazo de distribución no podrá ser superior a los 10 días corridos, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada <b>inadmisible</b>.</p>																												
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																						
DETALLE	PUNTAJE																													
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%																													
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																													
<p><b>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1 letra c) de las Bases Administrativas Generales.</b></p>																														



## 5. READJUDICACIÓN

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

- a) Si el adjudicatario no presentara el compromiso de confidencialidad, debidamente firmado.
- b) Si el adjudicatario no presentara la copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de la firma del contrato.

## 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 6.1. DEL CONTRATO

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), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- a) **Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Este documento se encontrará disponible en la sección de Anexos del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de la 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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Inicio del Servicio, lo cual se realizará en un plazo máximo de **5 días** hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista y la IMC, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

### 6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto total (valor impuestos incluidos) de la oferta seleccionada de acuerdo al **Formulario N°3**, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

Se entenderá por valor del contrato el monto asociado al total de 7 ediciones, considerando que cada una de ellas contempla la impresión de 70.000 mil ejemplares y la distribución de 60.000 ejemplares

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 7.1. UNIDAD TÉCNICA

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

### 7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

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

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



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

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decrefen.
- g) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Se considerará una notificación al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo. Sin perjuicio de lo anterior y considerando que para la ejecución de este contrato se entiende que sería un despropósito del contratista venir diariamente a firmar el Libro, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede detallando las acciones correctivas. Por tanto, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

El incumplimiento de instrucciones del IMC y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con la correspondiente multa.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la Garantía de Seriedad de su Oferta por una Garantía o Caucción que garantice el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo indicado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales, y conforme al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 7% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá ser renovada por el contratista al segundo año de vigencia del contrato por el saldo insoluto del mismo, la cual deberá extenderse en a lo menos 90 días corridos.

**9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO**

**9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO**

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato, dichos aumentos o disminuciones en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato; además, todo aumento o disminución se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3 (de acuerdo al valor unitario de impresiones y distribución de los ejemplares, y por cuartilla adicional informado en dicho documento).



**9.1.1. DISMINUCIONES DE CONTRATO**

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

**9.1.2. AUMENTOS DE CONTRATO**

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos supera las 100 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente, manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

**9.2. REAJUSTE DEL CONTRATO**

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

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

**10. DEL PAGO**

Corresponderá a Estados de Pago periódicos, conforme a los requerimientos parciales que se hayan efectuado y recepcionado por el municipio, de acuerdo a la programación de ediciones establecidas en el punto 2.1 de las Bases Técnicas (lo cual será coordinado por la IMC) y conforme a los valores informados en Formulario N°3.

No obstante, cabe hacer presente que la programación de las entregas parcializadas podrá sufrir modificaciones a petición del Municipio, previo acuerdo de las partes.

El contratista deberá presentar estados de pagos, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes de recibido conforme por parte de la IMC de la entrega que corresponda. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto será determinado por las labores realizadas y efectivamente recepcionadas por la IMC.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción conforme de las ediciones de la entrega respectiva, la IMC informará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura correspondiente.

**10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO**

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

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- c) Detalle con la **RECEPCIÓN CONFORME** de las ediciones de la revista comunal asociadas al pago.
- d) **INFORME DE DISTRIBUCIÓN DE LAS REVISTAS**, asociadas al pago, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2.2 de las Bases Técnicas.

*Wuf*



- e) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

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

El contratista se encuentra obligado a dar estricto cumplimiento a lo contemplado en los puntos 11 y 14 de las Bases Administrativas Generales; en particular, deberá dar estricto cumplimiento al contrato, ejecutando las ediciones y entrega de las revistas comunales de acuerdo a la programación establecida en las Bases Técnicas y distribución de éstas según el plazo ofertado en el Formulario N°3, de lo contrario se aplicarán las respectivas multas.

**12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO**

El contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a éste, debiendo ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato. Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

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

**13. SUBCONTRATACIÓN**

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

**14. DEL PLAZO**

El servicio tendrá una duración de hasta un **plazo de 24 meses, o hasta que se haga entrega de la última edición** que considera la presente contratación. Dicho plazo comenzará a regir a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio entre el Contratista y el IMC, lo cual ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato respectivo, debiendo el Contratista considerar los siguientes plazos durante la ejecución del contrato:

<b>Entrega pruebas de color</b>	El contratista tendrá hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha de envío del material original para hacer entrega de las pruebas de color.
<b>Impresión 70.000 ejemplares</b>	El Contratista tendrá hasta 7 días corridos desde la aprobación de las pruebas de color para la impresión del total de ejemplares requeridos en la edición correspondiente.
<b>Distribución 60.000 ejemplares</b>	El Contratista tendrá hasta el plazo ofertado en el Formulario N°3 para la distribución del total de ejemplares requeridos en la edición correspondiente. Considerar que dicho plazo no podrá ser superior a 10 días corridos y éste se contabilizará desde la impresión de los ejemplares solicitados.
<b>Entrega informe final de distribución</b>	El Contratista tendrá hasta 5 días hábiles posteriores al término del plazo de distribución para hacer entrega del informe final.

**15. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

El monto de éstas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

*Handwritten signature*



Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	No asistir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	1,5 UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	No aceptación de la Orden de compra.	1 UTM	Por día de atraso, una vez transcurridas las primeras 48 horas hábiles desde su envío. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
5	Por día de atraso en reemplazar al supervisor del contrato ante alguna situación de fuerza mayor, o se realizara el reemplazo sin contar previamente con la autorización de la IMC.	3,5 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
6	Atraso en la entrega de pruebas de color de la Revista, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1.2 de las Bases Técnicas.	3 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
7	En caso que se demuestre por parte de la IMC la impresión y/o distribución de revistas que cuenten con un estándar inferior al establecido en el punto 2.1 de Bases Técnicas.	8 UTM	Por revista, debiendo el contratista realizar nuevamente el trabajo conforme a los estándares contratados, por lo que la multa se aplicará por día hasta que se subsane.
8	Incumplimiento en el plazo máximo establecido para la impresión de la Revista, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.1.2 de las Bases Técnicas.	10 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
9	En caso que impriman y/o distribuya una menor cantidad de revistas, y dicha situación haya sido corroborada por la IMC	5 UTM	Por cada revista faltante y por día hasta que se resuelva.
10	Por día de atraso según el plazo ofertado por el contratista en Formulario N°3, para la distribución de las revistas.	10 UTM	Por día de atraso. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
11	Embalado y/o etiquetado defectuoso de las revistas (que no se ajuste a lo establecido en el punto 2.1 de las Bases Técnicas, o que se encuentre con una presentación inadecuada: roto, manchado, sin etiqueta o que ésta no se lea claramente).	3 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se reemplace o subsane, según proceda.
12	Embalado de revistas distinto al solicitado en el punto 2.1.2 de las Bases Técnicas.	3 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se reemplace o subsane, según proceda.
13	Abandono de Revistas en espacios públicos en forma injustificada a juicio de la IMC.	15 UTM	Por revista abandonada en espacios públicos, por situaciones atribuibles al contratista.
14	Atraso en la entrega de Informe final de la distribución de la revista, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2.2 de las Bases Técnicas.	2 UTM	Por día de atraso.
15	Pérdida de antecedentes y/o materiales entregados por la IMC.	10 UTM	Por elemento perdido y por día hasta que lo reemplace, si procede.

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

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato o habiendo sido recepcionada de manera conforme la última edición de la revista que considera la presente contratación, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control del Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.  
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Comunicaciones. La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

*Handwritten signature*



- b) Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Control del Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará la multa respectiva.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

#### 16.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. 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.

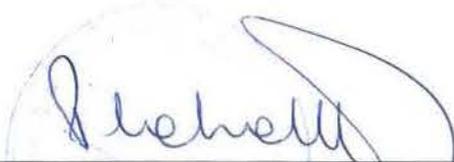
#### 16.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

#### 17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando la suma de las multas asociadas a una de las mismas entregas parciales iguale el **5%** de su valor total.
- b) Cuando los montos de las multas igualen o superen el **10%** del valor total del contrato.
- c) Si durante la ejecución del contrato, el Municipio constata que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta o para contratar fuera falso o estuviera adulterado.
- d) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, de atraso en la aceptación de la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público, cumplidas las primeras 48 horas hábiles desde su envío.
- e) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, de atraso en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, contados desde la primera citación que realice el IMC.
- f) No renovar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto N°8 de las Bases Administrativas Especiales.
- g) Si el contratista acumula un atraso superior a los 5 días hábiles de acuerdo al plazo ofertado por el contratista en Formulario N°3, para la distribución de las revistas.
- h) Si la suma de elementos defectuosos que se requieran cambiar en cada entrega parcial, es igual al 10% del total de los elementos entregados.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
RRC/MJCG



## FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

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



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

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

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

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

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

## FORMULARIO N°2 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente declara su experiencia en contratos cuyo objeto sean los servicios de impresión y/o distribución de a lo menos 35.000 ejemplares de revistas, catálogos o piezas informativas, con data variable en un mismo contrato, ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante. No obstante, se hace presente que, para obtener puntaje en este criterio, cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada conforme a lo siguiente:

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	FECHA INICIO CONTRATO	CANTIDAD TOTAL DE IMPRESIONES DE REVISTAS, CATÁLOGOS O PIEZAS INFORMATIVAS CONSIDERAS EN LA CONTRATACIÓN	NUMERO DE IMPRESIONES	CANTIDAD TOTAL DE DISTRIBUCIÓN DE REVISTAS, CATÁLOGOS O PIEZAS INFORMATIVAS CONSIDERAS EN LA CONTRATACIÓN	NUMERO DE DISTRIBUCIÓN

**NOTA:**

Además, solo se evaluará la experiencia declarada y debidamente acreditada de acuerdo a lo indicado en el punto N°2, letra B.1 de las Bases Administrativas Especiales.

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



**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**“OFERTA ECONÓMICA”**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta por el servicio licitado correspondiente a **una edición** es la siguiente:

1. VALORES A OFERTAR

ÍTEM	A CONCEPTO	B PRECIO UNITARIO	C CANTIDAD	D PLAZO	E TOTAL NETO (B x C)
1	IMPRESIÓN, por edición.	\$ _____	70.000	N/A	\$ _____
2	SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN, por edición.	\$ _____	60.000	__ días corridos.	\$ _____
<b>VALOR NETO OFERTA por una edición</b> Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>					\$ _____
IMPUESTO __%					\$ _____
<b>VALOR TOTAL por una edición</b>					\$ _____

Nota: El plazo de distribución no podrá ser superior a 10 días corridos, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Nota 2: Considerar que la contratación contempla 7 ediciones con circulación trimestral (cada 3 meses aproximadamente).





2. VALORES A PRECIO UNITARIO EN CASO DE AUMENTO DE PÁGINAS

ITEM	A	B	C
	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO NETO	CANTIDAD
1	CUARTILLA ADICIONAL Incluye los requerimientos exigidos en Bases Técnicas	\$ _____	1

Nota: Valores expresados en pesos chilenos, debiendo incluir Gastos generales y utilidades.

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



## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

La municipalidad de Providencia requiere contratar el "Servicio impresión y distribución de revista comunal" denominada "Soy Providencia". Este medio de comunicación impreso tiene por objeto informar a la comunidad de las actividades, servicios y beneficios que la Municipalidad dispone o ha gestionado para los vecinos.

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

#### 2.1. IMPRESIÓN

La revista comunal "Soy Providencia" deberá considerar obligatoriamente las siguientes características mínimas:

Formato	Tamaño carta cerrado (doble carta extendido)
Papel	Couché Opaco. Tapas en 170 grs. e interior en 100 grs.
Impresión	Full Color (4/4 color)
Terminaciones	2 corchetes al lomo y barniz en tapas e interiores.
Nº de páginas	28 + tapas (8 cuartillas)
Cantidad	70.000 (setenta mil ejemplares) cada edición
Entrega	De acuerdo a lo establecido en el punto N° 2.2 de las Bases Técnicas.
Circulación	7 ediciones con circulación trimestral (cada 3 meses aproximadamente)

#### 2.1.1. PROCESO DE ENTREGA DE ORIGINALES

Los archivos serán entregados al contratista, diseñado y diagramado por la Dirección de Comunicaciones en formato PDF y una carpeta madre con todo el material diseñado, más fuentes, vínculos y fotos en formato JPG de alta definición (300 dpi).

#### 2.1.2. PRUEBAS DE COLOR

El contratista tendrá que revisar el material e imprimir las pruebas de color necesarias para garantizar la correcta impresión antes de entrar al flujo de imprenta. Dichas pruebas de color deberán ser visadas por la Unidad Técnica, que para los efectos de este contrato será la Dirección de Comunicaciones y será de costo del contratista el envío y retiro de las mismas desde la Unidad Técnica. Las pruebas de color deberán ser entregadas para aprobación de la IMC 5 días hábiles posteriores a la fecha de envío del material para impresión.

Luego del Visto Bueno de las pruebas de color, el contratista tiene un plazo máximo de 7 (siete) días corridos para imprimir los 70.000 ejemplares.



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL  
BASES TÉCNICAS

## 2.2. DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

La presente licitación incluye la distribución y entrega de la revista comunal en el territorio de la comuna de Providencia, la cual se realizará de la siguiente forma:

60.000 unidades	Deberán ser distribuidas y repartidas dentro del territorio comunal, según las direcciones indicadas en las etiquetas de cada revista (el IMC entregará programa de distribución al contratista). Cada ejemplar debe ser embalado en papel Kraft, Eco Papel o similar, con etiqueta con data variable.
10.000 unidades	Deberán ser entregadas directamente en la Unidad Técnica, sin embalar ni etiquetar.

Para efectos de la distribución de la revista en el territorio comunal, se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- Las revistas deben entregarse en cada casa de la comuna.
- En el caso de los edificios de departamentos, se debe entregar una cantidad de revistas igual al número de departamentos y procurar que la conserjería del edificio entregue una revista a cada departamento.
- En aquellos edificios donde no hay conserjería, se debe dejar una cantidad de revistas equivalente al número estimado de departamentos, y procurar contactar a alguno de los residentes para notificar la entrega de la revista en ese edificio.

Cabe destacar que la Unidad Técnica podrá fiscalizar en cualquier momento del proceso de distribución si el contratista está cumpliendo con la modalidad de entrega.

### 2.2.1. PLAZO DE DISTRIBUCIÓN

El plazo máximo para distribuir el total de los ejemplares será de 10 (diez) días corridos desde la impresión de los 70.000 ejemplares.

### 2.2.2. RESPALDOS DE ENTREGA:

El contratista debe entregar un informe final de la distribución de la revista (esto es para cada edición), el cual debe contar con evidencia gráfica del proceso, ya sea a través de fotografías o planillas de entrega con firma y nombre del receptor. Lo anterior deberá ser entregado a la IMC dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del plazo de distribución.

Cabe destacar que, si se detecta abandono de revistas en el espacio público, se cursarán las multas correspondientes cuando el contratista no pueda justificar razonablemente esta situación.

## 2.3. CUARTILLA ADICIONAL

Se debe considerar el valor por impresión de cuartilla adicional (4 páginas), en caso de que la Unidad Técnica decida, por una razón debidamente justificada, modificar el número de páginas de una determinada edición. Este valor debe quedar claramente expresado en la Oferta Económica, diferenciado del valor de la oferta general por la impresión de la revista comunal.

## 3. RECHAZOS DE TRABAJOS

Si un trabajo es rechazado por el IMC por motivos de atrasos, incumplimientos o mala calidad del servicio, éste se devolverá al contratista y no se pagará.

  
CRISTIAN TORRES ROJAS  
DIRECTOR DE COMUNICACIONES





Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

LICITACIÓN	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

## **COMPROMISO DE CONFIDENCIAIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

### **SE COMPROMETE A:**

- Mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos, antecedentes reservados, imágenes y/o videos de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- Asimismo a proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley N° 19.628 y lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

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