



PROVIDENCIA, 11 ABR. 2022

EX. N° 455 / 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: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA**”.-

2.- Que mediante Memorandum N°6.156.- de fecha 06 de abril de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL**”

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL**” las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para el “**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL**”

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día 14 de abril de 2022.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 25 de abril de 2022.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 02 de mayo de 2022, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 02 de mayo de 2022

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 02 de mayo de 2022.

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de junio de 2022.-

9.- La encargada del proceso es doña **CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 11 de abril de 2022.-



Providencia

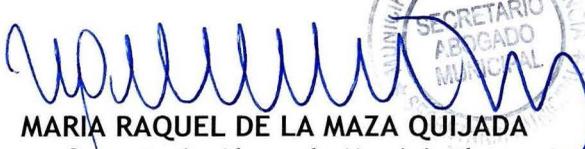
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 455 / DE 2022.-

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

- CARLOS MIRKO URIBE ALBORNOZ
RUT. N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
- VIVIANA IRENE GARCÍA CORRALES
RUT. N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- JORGE ARISTIDES MANRIQUEZ HORMAZABAL
RUT. N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


CVR./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Control
Archivo
Decreto en trámite: _____/


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



Providencia

Memorando N°6.156.-

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL".

PROVIDENCIA, 06 de abril de 2022.

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Secretaria
EM*

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL". Para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
CARLOS MIRKO URIBE ALBORNOZ	Rut: [REDACTED]	Dirección de Comunicaciones
VIVIANA IRENE GARCÍA CORRALES	Rut: [REDACTED]	DIDECO
JORGE ARISTIDES MANRIQUEZ HORMAZABAL	Rut: [REDACTED]	DAOM

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



 V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL




 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




 V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL




 V°B° ALCALDESA

MJCG./VMR./CVV.

Distribución

- Archivos Correlativos 2022.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL".

LICITACIÓN PÚBLICA **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN 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 o ha gestionado para los vecinos de la comuna.

Descripción y características del servicio de impresión para la revista comunal “Soy Providencia”:

Formato	Medidas 21,5 x 28 cm., formato cerrado.
Papel (*)	Tapas en papel couché de 200 grs. e interior en 100 grs.
Impresión	Full Color (4/4 color).
Terminaciones	Plisado y con dos corchetes al lomo.
Nº de páginas	32 + tapas. 36 páginas en total.
Cantidad	35.000 (treinta y cinco mil ejemplares) cada edición.
Entrega	Ensobradas en sobre saco de papel Kraft, medidas 26x31 cm., con logo impreso Soy Providencia y etiquetado con data variable.
Circulación	3 ediciones con circulación trimestral (cada 3 meses aproximadamente).

(*) IMPORTANTE REQUISITO EXCLUYENTE:

El papel debe certificar que proviene de bosques manejados responsablemente. (Sello FSC).

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, las que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio tendrá una duración de 10 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 **\$107.000.000**, 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 A PRECIO UNITARIO (POR EDICIÓN)** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente calidad de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 13.1 y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL”</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de junio de 2022</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (según corresponda)	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL”	Vigencia Mínima	30 de junio de 2022
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).										
Glosa (según corresponda)	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL”										
Vigencia Mínima	30 de junio de 2022										
2.	<p>FORMULARIO N°1 DE “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto 2.1.1 inhabilidades de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2016 en adelante, cuyo objeto sean los servicios de impresión de a los menos 200.000 ejemplares de revistas, catálogos o piezas informativas, dentro de un año.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente, o Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto de la contratación. Cantidad de ejemplares impresos. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. Identificación de Institución mandante. Nombre y firma del responsable del contrato. <p><i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación “experiencia del oferente”. Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal mercado público se hayan publicado todos los antecedentes</i></p>
-----	---



	<p><i>relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i></p> <p>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras declaradas.</p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</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"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - 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 y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
--	--

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar valor total neto del contrato, POR LA IMPRESIÓN DEL TOTAL DE EJEMPLARES QUE SE CONSIDERA POR EDICIÓN, de acuerdo a lo informado en Formulario N°3.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2.-	<p>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente desglosa su oferta económica para UNA EDICIÓN considerando los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Servicio de impresión para 35.000 ejemplares <u>por edición</u> (son 3 ediciones en total). II. 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 el Formulario N°3, ítem II. <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

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

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	90%	1.- OFERTA ECONÓMICA “SERVICIO DE IMPRESIÓN” (90%) Corresponde al valor de la oferta económica impuesto incluido (impresión total de ejemplares que considera la contratación por edición) realizada a través Formulario N°3, ítem I . Cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> $\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 90\%$ </div>														
		2.- OFERTA ECÓNOMICA “VALOR POR IMPRESIÓN DE CUARTILLA ADICIONAL” (10%) Corresponde al valor de la oferta económica impuesto incluido por impresión de cuartilla adicional, ofertado en el ítem II del Formulario N°3, cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> $(\text{Oferta Menor Valor} * 100) * 10\%$ </div>														
PUNTAJE FINAL: (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 90%																
EXPERIENCIA	9%	Declarada en el Formulario N°2 y debidamente acreditada conforme a lo establecido en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases. Para la asignación de puntaje en evaluación de este criterio, se aplicará la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias</td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias</td> <td>80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias</td> <td>60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias</td> <td>40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0 * 9%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 9%	Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 9%	Acredita debidamente 3 experiencias	60 * 9%	Acredita debidamente 2 experiencias	40 * 9%	Acredita debidamente 1 experiencia	20 * 9%	No acredita debidamente experiencia	0 * 9%
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 9%															
Acredita debidamente 4 experiencias	80 * 9%															
Acredita debidamente 3 experiencias	60 * 9%															
Acredita debidamente 2 experiencias	40 * 9%															
Acredita debidamente 1 experiencia	20 * 9%															
No acredita debidamente experiencia	0 * 9%															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALS	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTJE</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	PTJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
DETALLE	PTJE															
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%															
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 Cláusula de Desempate de las Bases Administrativas Generales .																

4. READJUDICACIÓN

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

- a) No entregue la individualización del ejecutivo(a) de atención encargado del contrato.
- b) No entregue el compromiso de confidencialidad, debidamente firmado. Este documento se encontrará disponible en la sección de Anexos del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.
- c) No entregue el o los certificados que acrediten que los papeles utilizados provienen de bosques manejados responsablemente. (Sello FSC)



En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo (10) día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de la documentación para contratar de las Bases Administrativas Generales**, además los siguientes documentos:

- Individualización del ejecutivo(a) de atención encargado del contrato.
- 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
- Certificado que acredite que los papeles utilizados provienen de bosques manejados responsablemente. (Sello FSC)

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

5.2. 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 irroque el cumplimiento total de éste.

Se entenderá por valor del contrato el monto asociado **al total de 3 ediciones**, considerando que cada una de ellas contempla la **impresión de 35.000 mil ejemplares, por tanto, se multiplicará el valor total por edición por 3 (ediciones)**.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

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

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

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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



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 presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE IMPRESIÓN 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.- AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

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

Además, **de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al previamente señalado**, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

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

9.2.- DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

Esta contratación no tendrá reajustes.

10.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

I.- Posterior a la emisión de la **Orden de Compra por el valor total de contrato**, la que deberá ser **aceptada por el contratista dentro de las 48 horas siguientes a su emisión**, el IMC podrá comenzar a realizar solicitudes para el **Servicio de Impresión** de las ediciones trimestrales de la Revista Comunal mediante **Orden de Pedido**, enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato.

II.- El IMC entregará al proveedor los archivos en formato PDF, diseñados y diagramados por la Dirección de Comunicaciones, más una carpeta madre con todo el material diseñado, fuentes, vínculos y fotos en formato JPG de alta definición (300 dpi). El proveedor deberá 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 aprobadas por el IMC.

III.- Luego de la aprobación de las pruebas de color, el proveedor tiene un plazo máximo de **5 días corridos para imprimir los 35.000 ejemplares por edición**, los que deberán ser embalados y etiquetados, para posteriormente ser entregados en el lugar que la Unidad Técnica indique.

VI.- Posteriormente, el proveedor podrá solicitar el pago respectivo conforme a lo dispuesto en el punto 11 de las presentes bases y, con ello, se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal mercado público



11.- DEL PAGO

Corresponderá a **Estados de Pago por edición solicitada**, conforme a los requerimientos 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.

Se procederá al pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme del Informe Final de Distribución, el IMC entregará 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.

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

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°11.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

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

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la Dirección de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, la impresión de la Revista Comunal.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

12.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

13.- DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

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

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

**14.- SUBCONTRATACIÓN**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

15.- DEL PLAZO

El servicio tendrá una duración de hasta un **plazo de 10 meses, o hasta que se haga entrega de la última edición** que considera la presente contratación, lo que ocurra primero. Dicho plazo comenzará a regir a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio suscrita entre el Contratista y el IMC, lo cual ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato respectivo.:

Entrega pruebas de color	El contratista tendrá hasta 5 días corridos posteriores a la fecha de envío del material original, para hacer entrega de las pruebas de color .
Impresión 35.000 ejemplares	El Contratista tendrá hasta 5 días corridos desde la aprobación de las pruebas de color para la impresión del total de ejemplares requeridos en la edición correspondiente, los que deberán ser ensobrados y etiquetados. Debiendo entregar cada ejemplar embalado y etiquetado para posteriormente ser entregados en el lugar que la Unidad Técnica indique.

16.- DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	2 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	No asistir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	1UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
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.	1 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 15 de las presentes bases.	3 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
7	En caso que se demuestre por parte del IMC que la impresión de la edición cuenta con un estándar inferior al establecido en el punto 2.1 de Bases Técnicas.	8 UTM	Por edición, 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 edición completa, 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 imprima 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. Si el contratista incurre 3 veces en esta causal, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
10	Embalado (ensobrado) 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).	2 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se reemplace o subsane, según proceda.



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
11	Embalado de revistas distinto al solicitado en el punto 2.2 de las Bases Técnicas.	3 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se reemplace o subsane, según proceda.
15	Por acreditar que los papeles utilizados no provienen de bosques manejados responsablemente. (Sello FSC)	20 UTM	Por incumplimiento. En caso de incurrir una segunda vez en esta causal, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.

17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. 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.

17.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- Cuando la suma de las multas asociadas a una de las mismas entregas parciales iguale el **5%** del total del contrato.
- Cuando los montos de las multas igualen o superen el **20%** del valor total del contrato.
- 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.
- Si la suma de elementos defectuosos que se requieran cambiar en cada entrega parcial, es igual al 10% del total de los elementos entregados.
- Por incurrir 3 veces en la multa N°9 de la tabla mencionada en el punto 16 de las presentes bases.
- Por incurrir 2 veces en la multa N°15 de la tabla mencionada en el punto 16 de las presentes bases.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MJCG./VMR./CVV.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REVISTA COMUNAL”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley 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 como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2016 en adelante, cuyo objeto sean los servicios de impresión de a los menos 200.000 ejemplares de revistas, catálogos o piezas informativas, dentro de un año.

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	N° DE EJEMPLARES	AÑO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras declaradas.

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

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE IMPRESIÓN 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:

A) VALOR A OFERTAR

ÍTEM	A	B	C	E
	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL NETO (B x C)
I.-	SERVICIO DE IMPRESIÓN, por edición.	\$ _____	35.000	\$ _____
VALOR NETO OFERTA por una edición Éste será el monto que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl				\$ _____
IMPUESTO ____%				\$ _____
VALOR TOTAL por una edición				\$ _____

NOTA: CONSIDERAR QUE LA CONTRATACIÓN CONTEMPLA **3 EDICIONES** CON CIRCULACIÓN TRIMESTRAL (CADA 3 MESES APROXIMADAMENTE).

B) VALORES A PRECIO UNITARIO EN CASO DE AUMENTO DE PÁGINAS

ÍTEM	A	B	C
	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO NETO	CANTIDAD
II.-	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 del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**BASES TÉCNICAS**

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

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “**Servicio de impresión de la revista comunal 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	Medidas 21,5 x 28 cm, formato cerrado.
Papel *	Tapas en papel couché de 200 grs. e interior en 100 grs.
Impresión	Full color (4/4 color)
Terminaciones	Plisado y con dos corchetes al lomo
Nº de páginas	32 + tapas. 36 páginas en total
Cantidad	35.000 (Treinta y cinco mil ejemplares) cada edición
Entrega	Ensobradas en Sobre Saco de papel kraft, medidas 25x31 cm., con logo impreso Soy Providencia y etiquetado con data variable.
Circulación	3 ediciones con circulación trimestral (cada 3 meses aproximadamente)

*** IMPORTANTE: Requisitos excluyentes:**

- El Papel debe certificar que proviene de bosques manejados responsablemente. (Sello FSC)

2.1.1. PROCESO DE ENTREGA DE ORIGINALES

Luego de generar la Orden de Pedido por parte del IMC, se entregarán los archivos en formato PDF, diseñados y diagramados por la Dirección de Comunicaciones, más una carpeta madre con todo el material diseñado, más fuentes, vínculos y fotos en formato JPG de alta definición (300 dpi).

Adicionalmente, se hará entrega al contratista de un listado, en formato EXCEL, con las direcciones de los suscriptores de la revista, así como otras comunidades de la comuna, con la finalidad de que se pueda proceder al etiquetado de cada revista.

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 proveedor el envío y retiro de las mismas desde la Unidad Técnica.

Luego del Visto Bueno de las pruebas de color, el proveedor tiene un plazo máximo de 5 (cinco) días corridos para imprimir, los 35.000 ejemplares, de los deberán ser embalados y etiquetados, para posteriormente ser entregados en el lugar que la Unidad Técnica indique.

2.2. CUARTILLA ADICIONAL



Providencia

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

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. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Dirección de Comunicaciones nominará un inspector para el presente contrato (IMC), quién ejercerá las atribuciones y procedimientos que le impone el contrato. Este nombramiento se formalizará por decreto y será comunicado por escrito al contratista.

4. 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 proveedor y no se procederá a recepcionar conforme el servicio, aplicándose las multas respectivas.



CRISTIAN TORRES ROJAS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES