



PROVIDENCIA, 14 NOV 2017

EX.Nº 1948 / 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 en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°27.201 de fecha 10 de Noviembre de 2017 de la Secretaria Comunal de Planificación se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL”.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE REVISTA COMUNAL”.-
- 3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 20 de Noviembre de 2017.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las 19:00 horas del día 24 de Noviembre de 2017.-
- 5.- **ENTREGA GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Oficina de Partes (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 14:00 horas del día 4 de Diciembre de 2017.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 14:00 horas del día 4 de Diciembre de 2017.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:30 horas del día 4 de Diciembre de 2017.-
- 8.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía señalado en las Bases Administrativas, pagadero a la vista e irrevocable, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 30 de Diciembre de 2017.-
- 9.- El responsable administrativo de esta licitación es don **HUMBERTO DANTE ARIAS ARANEDA** de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 14 de Noviembre de 2017.-



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1948 / DEL AÑO 2017

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

- VICTOR HUGO TAPIA VILLALOBOS
RUT. ■■■■■■■■■■
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- RODRIGO ALEJANDRO SILVA CAROCA
RUT. ■■■■■■■■■■
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- PABLO ANDRES SIEGEL IGNATIEW
RUT. ■■■■■■■■■■
ADMINISTRACION MUNICIPAL

Anótese, comuníquese y archívese.-

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA CRUZ
Secretario Abogado Municipal

RLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Archivo
- Decreto en Trámite 2902,

MEMORÁNDUM N° 27 201

ANTECEDENTES: Memo N° 26.104 de 30/10/2017 Dirección de Comunicaciones que remite Bases Técnicas para licitación de Servicio de Impresión y Distribución de Revista Comunal.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y llamado a licitación pública para contratar el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".

10 NOV. 2017

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Deceata 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 el expediente de licitación pública, para contratar el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL" para su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Humberto Arias Araneda de SECPLA. El funcionario responsable de las Bases Técnica de este proceso es don José Rocha Arce de la Dirección de la Comunicaciones.

Con el fin de dar cumplimiento a las Bases Administrativas, acápite 5, artículo N° 11 De la Comisión y de la Evaluación de las Ofertas, me permito solicitar además, se designe a los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

NOMBRE	RUT N°	UNIDAD MUNICIPAL
Víctor Hugo Tapia Villalobos	██████████	SECPLA.
Rodrigo Alejandro Silva Caroca	██████████	Dirección de Comunicaciones.
Pablo Andres Siegel Ignatiew	██████████	Administración Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Patricia Caballero Gibbons
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
DIRECTOR
DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

[Signature]
CONTRALOR
DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
ALCALDESA
V°B° ALCALDESA

[Signature]
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARC/MAA/haa
Distribución
- Archivos Correlativos
- Archivo "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".

J.B.
3011
14-11-2017

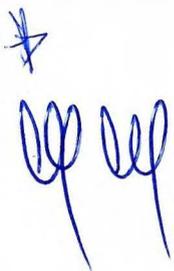
Recib. 14-11-2017

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de Noviembre de 2017
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	20 de Noviembre de 2017
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 19:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	24 de Noviembre de 2017
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 14:00 horas.	04 de Diciembre de 2017
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	04 de Diciembre de 2017
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	04 de Diciembre de 2017



BASES ADMINISTRATIVAS

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

1. GENERALIDADES

ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante "**la Municipalidad**", con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, llama a licitación pública para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el "**Contratista**", con el fin de encargarle el "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL**", en adelante "**el Servicio**".

Las condiciones especiales de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante el **Portal**.

ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACION

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de suma alzada con prestación del Servicio por cuatro ediciones en el plazo señalado en las Bases Técnicas, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio requerido, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento y actividades que sean necesarios para brindar un Servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

ARTICULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

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

ARTICULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

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

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

ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Todas las consultas o dudas en relación a la licitación deberán hacerse por escrito a través del Portal, (www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en éste. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

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

ARTICULO N°6

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



Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.
 La Municipalidad proporcionará para la prestación del Servicio, sólo los antecedentes que se indican expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO Nº7

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

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

Solo se aceptará presentar una oferta por oferente de lo contrario se declarará fuera de bases.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA FÍSICA:

El único antecedente que siendo parte de los "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS" que los oferentes **NO** deberán adjuntar en forma electrónica al Portal, sino que entregar de forma "física" en Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 14:00 hrs. de la "FECHA DE CIERRE" del proceso indicada en el Portal, es el siguiente:

A.1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio, una garantía de seriedad de su oferta, la que podrá consistir en un Vale Vista o Boleta de Garantía Pagadera a la Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza Pagaderos a la Vista en primera instancia o Garantía Electrónica.</p> <p>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, pagadera a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emítase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 1.000.000.- (un millón de pesos)</td> </tr> <tr> <td>Glosa</td> <td>Debe decir: "Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Municipal</td> <td>Secretaría Municipal de la Municipalidad, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>Hasta el 30 de diciembre del año en curso.</td> </tr> <tr> <td>Forma de entrega Física</td> <td>En sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma del Portal como fecha de cierre.</td> </tr> <tr> <td>Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta</td> <td>Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación.</td> </tr> <tr> <td>NOTA:</td> <td>En caso de que la garantía sea electrónica, ésta deberá ingresarse dentro de los antecedentes administrativos de la oferta en el Portal.</td> </tr> </table> <p>La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p>	Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos)	Glosa	Debe decir: "Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal de la Municipalidad, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia	Hasta el 30 de diciembre del año en curso.	Forma de entrega Física	En sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma del Portal como fecha de cierre.	Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta	Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal , sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación.	NOTA:	En caso de que la garantía sea electrónica, ésta deberá ingresarse dentro de los antecedentes administrativos de la oferta en el Portal.
Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia																		
RUT	69.070.300-9																		
Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos)																		
Glosa	Debe decir: "Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL".																		
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal de la Municipalidad, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.																		
Vigencia	Hasta el 30 de diciembre del año en curso.																		
Forma de entrega Física	En sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma del Portal como fecha de cierre.																		
Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta	Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal , sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación.																		
NOTA:	En caso de que la garantía sea electrónica, ésta deberá ingresarse dentro de los antecedentes administrativos de la oferta en el Portal.																		

EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al Portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes administrativos**, los siguientes formularios y/o documentos:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.						
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES" , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.						
A.4	En caso de "Unión Temporal de Proveedores" , el oferente debe adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad, conforme al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.-, en la presente licitación. En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento además, se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.						
A.5	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 a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).						
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE" , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). • Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; • Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. 						
A.7	<p>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en Servicios de Impresión y Distribución de Revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato, prestadas durante los últimos 18 meses, contados desde el 31 de octubre del 2017 hacia atrás.</p> <p>Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican:</p> <table border="1" data-bbox="361 1540 1362 2229"> <tr> <td data-bbox="361 1540 662 1663"> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra </td> <td data-bbox="662 1540 1362 1663">Siempre y cuando se señale expresamente que: <ul style="list-style-type: none"> - El servicio correspondió a la Impresión y Distribución de revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="361 1663 662 1811"> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contrato </td> <td data-bbox="662 1663 1362 1811"> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Fecha de prestación del servicio. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="361 1811 662 2229"> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa. </td> <td data-bbox="662 1811 1362 2229">Siempre y cuando se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato. - Que el servicio correspondió a la Impresión y Distribución de revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato. - Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Fecha de prestación del servicio. - Mandante. - Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. </td> </tr> </table> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto y además ponderara dichos antecedentes al momento de evaluar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra 	Siempre y cuando se señale expresamente que: <ul style="list-style-type: none"> - El servicio correspondió a la Impresión y Distribución de revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Fecha de prestación del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa. 	Siempre y cuando se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato. - Que el servicio correspondió a la Impresión y Distribución de revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato. - Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Fecha de prestación del servicio. - Mandante. - Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra 	Siempre y cuando se señale expresamente que: <ul style="list-style-type: none"> - El servicio correspondió a la Impresión y Distribución de revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato. 						
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Fecha de prestación del servicio. 						
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa. 	Siempre y cuando se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato. - Que el servicio correspondió a la Impresión y Distribución de revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato. - Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato. - Fecha de prestación del servicio. - Mandante. - Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. 						



	<p>i. En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</p> <p>ii. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N° 4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra A.7 precedente, si fuera el caso.</p> <p>iii. Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en el Formulario 4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.</p> <p>iv. Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Administrativos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N° 4, será evaluado conforme a su <u>experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (A.7).</u></p> <p>v. La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa o llene en forma maliciosa el Formulario N°4, será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio de la Municipalidad.</p> <p>vi. No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</p>
--	---

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

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas".

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS, El oferente deberá ingresar al Portal los documentos:

B.1.	FORMULARIO N°5, OFERTA TÉCNICA a través del cual el proponente ofertará el Plazo en días corridos para imprimir una edición completa (68.000 unidades) y el plazo para distribuir 64.000 de dichos ejemplares. Se hace presente que el plazo ofertado será el mismo para cada una de las 4 ediciones y que éstos no podrán ser superiores a los indicados en las bases técnicas, entendiéndose que cualquier oferta que supere los 7 días corridos para la impresión y los 12 días corridos para la distribución será declarada inadmisibles o fuera de bases.
-------------	---

C. OFERTA ECONÓMICA

C.1.	El proponente para efectos de ingresar su oferta económica a través del portal www.mercadopublico.cl deberá considerar el Valor Neto (en peso chileno) de la Impresión de "una" Edición de 68.000 unidades considerando la distribución de 64.000 de ellas (con data variable), de acuerdo a lo establecido en las Bases de la presente licitación. El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.
C.2.	Además el proponente deberá ingresar como anexos económico en el portal www.mercadopublico.cl el FORMULARIO N°6. FORMULARIO N°6 "PRECIO POR IMPRESIÓN DE CUARTILLA ADICIONAL (4 PAGINAS)", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente oferta el valor de la impresión de "una cuartilla" (4 páginas) para el caso de que la Municipalidad decidiera modificar el número de páginas de alguna edición.

Nota: El monto o valor económico deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, recurso humano y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derechos a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°8 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°7, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Secretaría Municipal de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Secretaría Municipal de la Municipalidad.

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

ARTICULO N°9

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

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°7 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal la Municipalidad, el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N° 7, letra A.1; o bien, que no la haya adjuntado en el Portal la Garantía Electrónica, en su caso, en el plazo para presentar las cauciones, contemplado en estas bases.



Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°7, letra A.1., o no se encuentre adjunta en Portal (en caso de ser Garantía Electrónica), se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), mencionándose los documentos que 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 el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTICULO N°10

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°7 letra A, a excepción de la letra A.1. -correspondiente a la garantía de seriedad 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 algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Asimismo la inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°7, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura Municipal a declarar la oferta fuera de bases. Si la omisión del antecedente se detectara durante la evaluación de las ofertas, será la Comisión Evaluadora la facultada para declarar inadmisibles las ofertas.

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

5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°11

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

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

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

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

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha Comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a la siguiente "Metodología y Pauta de Evaluación":

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO														
OFERTA ECONÓMICA	70%	Corresponde al valor de la oferta económica, realizada por el oferente en el Portal www.mercadopublico.cl . El puntaje de este factor se calculará con la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Económica Menor Valor}}{\text{Valor (Oferente Económica X)}} * 100 * 70\%$ </div>														
	5%	Formulario N° 6: Corresponde al valor de la oferta económica, por impresión de cuartilla adicional (4 páginas). El puntaje de este factor se calculará con la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Económica Menor Valor}}{\text{Valor (Oferente Económica X)}} * 100 * 5\%$ </div>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	Formulario N°4 "Experiencia en Impresión" (50%) A través del cual el oferente declara y acredita su experiencia en "servicios de impresión", la cual se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA EN LA IMPRESIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Imprime más de 200.000 en 18 meses</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Imprime entre 199.999 – 150.000 en 18 meses</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Imprime entre 149.999 – 100.000 en 18 meses</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Imprime entre 99.999 – 50.000 en 18 meses</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Imprime entre 49.999 – 20.000 en 18 meses</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Imprime menos de 20.000 en 18 meses o no acredita experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIA EN LA IMPRESIÓN	PUNTAJE	Imprime más de 200.000 en 18 meses	100	Imprime entre 199.999 – 150.000 en 18 meses	80	Imprime entre 149.999 – 100.000 en 18 meses	60	Imprime entre 99.999 – 50.000 en 18 meses	40	Imprime entre 49.999 – 20.000 en 18 meses	20	Imprime menos de 20.000 en 18 meses o no acredita experiencia.	0
		EXPERIENCIA EN LA IMPRESIÓN	PUNTAJE													
Imprime más de 200.000 en 18 meses	100															
Imprime entre 199.999 – 150.000 en 18 meses	80															
Imprime entre 149.999 – 100.000 en 18 meses	60															
Imprime entre 99.999 – 50.000 en 18 meses	40															
Imprime entre 49.999 – 20.000 en 18 meses	20															
Imprime menos de 20.000 en 18 meses o no acredita experiencia.	0															
Formulario N°4 "Experiencia en Distribución" (50%) A través del cual el oferente declara y acredita su experiencia en "servicios de distribución", la cual se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Distribuye más de 200.000 en 18 meses</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Distribuye entre 199.999 – 150.000 en 18 meses</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Distribuye entre 149.999 – 100.000 en 18 meses</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Distribuye entre 99.999 – 50.000 en 18 meses</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Distribuye entre 49.999 – 20.000 en 18 meses</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Distribuye menos de 20.000 en 18 meses o no acredita experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN	PUNTAJE	Distribuye más de 200.000 en 18 meses	100	Distribuye entre 199.999 – 150.000 en 18 meses	80	Distribuye entre 149.999 – 100.000 en 18 meses	60	Distribuye entre 99.999 – 50.000 en 18 meses	40	Distribuye entre 49.999 – 20.000 en 18 meses	20	Distribuye menos de 20.000 en 18 meses o no acredita experiencia.	0		
EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN	PUNTAJE															
Distribuye más de 200.000 en 18 meses	100															
Distribuye entre 199.999 – 150.000 en 18 meses	80															
Distribuye entre 149.999 – 100.000 en 18 meses	60															
Distribuye entre 99.999 – 50.000 en 18 meses	40															
Distribuye entre 49.999 – 20.000 en 18 meses	20															
Distribuye menos de 20.000 en 18 meses o no acredita experiencia.	0															
PLAZO TOTAL DE IMPRESIÓN DE CADA EDICIÓN	5%	Formulario N°5, de acuerdo al cual el oferente señala en días corridos cuanto tiempo tardará en Imprimir cada edición de 68.000 ejemplares c/u. El oferente que proponga el menor plazo se le asignará el mayor puntaje, el resto de las ofertas se evaluará de acuerdo a lo siguiente: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor plazo ofertado}}{\text{Plazo (Oferente X)}} * 100 * 5\%$ </div>														
PLAZO TOTAL DE DISTRIBUCIÓN DE CADA EDICIÓN	5%	Formulario N°5, de acuerdo al cual el oferente señala en días corridos cuanto tiempo tardará en Distribuir cada edición de 64.000 ejemplares c/u. El oferente que proponga el menor plazo se le asignará el mayor puntaje, el resto de las ofertas se evaluará de acuerdo a lo siguiente: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor plazo ofertado}}{\text{Plazo (Oferente X)}} * 100 * 5\%$ </div>														
CUMPLIMIENTO O REQUISITOS FORMALES	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando 1 punto a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en el Portal (www.mercadopublico.cl). Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en este factor.														

ARTICULO N°12 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA

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

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





6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO Nº13

La Municipalidad realizará la adjudicación de la "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL" a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, y a un sólo oferente, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N° 11 de las presentes bases administrativas.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°7 letra A.1.

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

1	Mejor oferta económica el servicio (4 ediciones)
2	Mejor oferta económica por la edición e impresión de la cuartilla adicional
3	Mayor experiencia acreditada
4	Mejor plazo total (impresión + distribución)

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

ARTICULO Nº14

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

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

ARTICULO Nº15 DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad o podrá readjudicar la licitación del Servicio, en caso de que el oferente seleccionado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- e) No presentar todos los documentos requeridos por la Municipalidad.

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



7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO N° 16: VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta, seleccionada, por una **Edición (cada edición comprende la Impresión de 68.000 revistas y Distribución de 64.000 de ellas)**, presentada por el oferente adjudicado a través del Portal, "multiplicada por cuatro ediciones".

El concepto "**valor de la edición y valor total del contrato**" incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste y deberá considerar todos los costos, gastos, acciones y servicios que corresponda.

ARTICULO N° 17. 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, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el **Portal**. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

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

ARTICULO N° 18 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

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

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

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

ARTICULO N°19 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 publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 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) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°7, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- d) Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°20 de las presentes bases administrativas.
- e) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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

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

ARTICULO N°20

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía (de los especificados en el artículo 7° de estas bases), pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido)**, expresada en pesos, moneda corriente nacional, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 60 días, posteriores a la fecha de término del contrato.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta 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 precedentemente. Además se deberá dejar establecido que no son aplicables las cláusulas especiales de arbitraje, 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 del siniestro, si éste ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

El instrumento que permita incorporar glosa deberá indicar: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de **(nombre completo del adjudicatario)** para el **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL**", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

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

ARTICULO N°21

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitado en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista, por el periodo que se prestó el Servicio a la Municipalidad.

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

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

9. DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

ARTICULO N°22

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la Dirección de Comunicaciones, el o los profesionales asignados para estos efectos deberán ser nombrados mediante decreto alcaldicio.

La IMC llevará un Libro del Servicio, 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, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación en el Libro del Servicio, aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del Contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar permanentemente dicho Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la IMC.

La IMC tendrá además 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".

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, 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 prestación del Servicio.

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

Suscrita el Acta de inicio del Servicio, el Contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y Subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

10. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO 23 AUMENTOS DE CONTRATO Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

a. AUMENTOS DE CONTRATO:

La Municipalidad tendrá la facultad de aumentar y/o disminuir el Servicio, en un monto que sumado no superen el 30% del valor original del contrato (impuesto incluido). Los aumentos o disminuciones del Servicio se calcularán en base al valor que resulte de dividir la oferta económica (con impuesto incluido) por "una" edición completa por 68.000.

<p><u>Valor ofertado por una edición</u> 68.000</p>

Se debe precisar que "una" edición considera la impresión de 68.000 revistas y distribución de 64.000 de ellas).



b. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La Municipalidad podrá solicitar al Contratista la ejecución de servicios extraordinarios que comprometa la ejecución de servicios que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o cuyo precio unitario no se encuentra en el Formulario N° 6, , pero que son necesarias para la correcta prestación y/u operación de los servicios encomendados, para lo cual el Contratista deberá presentar en la Dirección de Comunicaciones previa solicitud de la IMC, el presupuesto de dichos servicios y el plazo si procede, en los formularios diseñados para el efecto, en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar de la fecha de anotación en el Libro del Servicio.

Se hace presente que la Municipalidad podrá aceptar o rechazar este presupuesto como también la opción de contratar dichos servicios extraordinarios con un contratista o proveedor distinto en virtud a lo que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad, de acuerdo a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento.

El valor de los servicios extraordinarios, el precio unitario, cantidad de servicios y el plazo de ejecución, que se acuerde con la Dirección de Comunicaciones deberán ser aprobados o rechazados por el Coordinador de la Dirección de Comunicaciones.

Cualquier contratación por servicios extraordinarios deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, fundamentado en lo indicado en el numeral 7, letra a) de dicho artículo, sobre contratación de Servicios Conexos respecto a un contrato suscrito con anterioridad, siempre que éste no supere las 1.000 UTM. Esta aprobación se materializará mediante Decreto, que además establecerá las condiciones de ejecución de los servicios extraordinarios, manteniendo las mismas condiciones dispuestas en el contrato de origen, incluido lo referente a las garantías. Posteriormente se emitirá una Orden de Compra en el portal Mercado Público, la cual deberá ser aceptada por el Contratista, quedando indicado en el Libro del Servicio exclusivo para dicho servicio conexo, solo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Si los servicios extraordinarios, se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes señaladas, ellas serán de cargo y responsabilidad exclusiva del Contratista, de lo cual se dejará constancia en el Libro del Servicio.

El pago de los servicios se realizará solo una vez terminados en su totalidad y recibidos éstos, mediante Decreto. Su período de garantía será el mismo que el de los servicios del contrato de origen.

ARTÍCULO 24.

Se deja expresa constancia que la suma entre los aumentos de contrato y los servicios extraordinarios no podrán superar el 30% del valor total del contrato original IVA incluido.

11. DE LOS PLAZOS

ARTICULO Nº 25

El contrato tendrá la duración señaladas en las Bases Técnicas y comenzará a regir en la fecha de suscripción de éste.

El Contratista al momento de la firma del contrato deberá suscribir el Acta de Inicio del Servicio, la que además será suscrita por la IMC y el Coordinador de Comunicaciones, la que deberá quedar registrada en el Libro del Servicio.



12. DE LOS PAGOS

ARTICULO Nº 26

Se consideran 4 estados de pagos (uno por cada edición), una vez distribuidos los ejemplares de la edición que corresponda.

La IMC deberá elaborar Memorándum que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad con los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES (si procede):** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de los trabajadores que se ocupan en el Servicio de que se trate, durante el período que comprende al pago presentado (Formulario F30-1).
2. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los Subcontratistas que intervinieron en la prestación del Servicio en la por el período que comprende al pago presentado.
3. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
4. **FACTURA CORRESPONDIENTE.** En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
5. Toda aquella documentación que solicite la IMC a través del Libro de Servicio, relacionada con el pago a realizar.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones a la documentación presentada.

13. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO Nº27

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

Igual cosa sucederá en el evento que el Contratista o Subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista o Subcontratista procedan a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.



Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista o Subcontratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria y solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

14. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N°28

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del Servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto. Además, el Contratista será el único responsable de los trabajadores dependientes (y subcontratados) que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio.

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para obtener la correspondiente indemnización de perjuicios.

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

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad.

ARTICULO N°29

- a) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los trabajadores propios o de Subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a sus trabajadores y de los Subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada pago de la forma definida en el artículo N°26 de las bases administrativas.
- b) Disponer de todas las medidas de seguridad adecuadas para el personal propio y de subcontratista para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza y además disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio definido en las bases técnicas.
- c) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.



- d) Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, teniendo presente siempre el resguardo de la imagen de la municipalidad. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en forma inmediata y en el más breve plazo cualquier Servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.
- e) Revisar permanentemente el Libro del Servicio, dejando constancia de la toma de conocimiento de las comunicaciones u observaciones de la IMC.

ARTÍCULO N° 30 DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO DEL CONTRATO

El contratista deberá designar una persona con experiencia encargada de coordinarse con la IMC, para la correcta prestación del Servicio, como contraparte, éste deberá ser individualizado (entregando además su correo electrónico y número de contacto) a la época de la firma del contrato.

ARTICULO N°31 DE LA SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, hasta un 40%, del valor de éste en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista, y deberá contar con el acuerdo de la IMC del contrato señalada en el Artículo N°22, aprobada por decreto y debidamente registrado en el respectivo Libro del Servicio.

No obstante lo anterior, el Contratista no podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo el Subcontratista deberá cumplir con las mismas condiciones de la oferta presentada y adjudicada al Contratista.

15. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°32

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

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

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

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

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



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

ARTÍCULO N°33: TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

N°	MULTA	MONTO EN UTM
1	Atraso en la fecha establecida con la IMC para la entrega de pruebas de color de la Revista. <i>Por día de incumplimiento hasta la regularización del Servicio.</i>	10
2	Incumplimiento en el plazo establecido para la impresión de la Revista. <i>Por día de incumplimiento hasta la impresión total de la edición que corresponda.</i>	20
	Embolsado y/o etiquetado defectuoso de la Revista. <i>Por revista y por día hasta su regularización.</i>	0,5
4	Incumplimiento del programa de distribución entregado por la IMC. <i>Por día de incumplimiento y hasta la regularización del Servicio.</i>	10
5	Incumplimiento en el plazo establecido para la distribución de la Revista. <i>Por día de atraso y hasta la regularización del Servicio.</i>	20
6	Atraso en la fecha establecida con la IMC para la entrega del Informe de distribución de la Revista de acuerdo a la forma establecida en las Bases Técnicas. <i>Por día de incumplimiento del plazo otorgado por la IMC y hasta su entrega.</i>	2
7	Abandono de Revistas en espacios públicos en forma injustificada a juicio de la IMC. <i>Por Revista abandonada o evento donde se detecte este comportamiento.</i>	5
8	No proveer el Servicio de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Contrato. <i>Por cada vez que y hasta que se resuelva.</i>	5
9	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro del Servicio. <i>Por cada instrucción y por día hasta que se resuelva.</i>	3
10	Incumplimiento a Ley N° 20.123, relativa al trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento, en su caso. <i>Por evento y por día de incumplimiento hasta que se resuelva.</i>	5
11	Incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en las Bases Administrativas y Bases Técnicas. <i>Por evento y por día de incumplimiento hasta que se resuelva.</i>	5

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con otras Direcciones en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°34

La Municipalidad de Providencia podrá poner término anticipado al contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Si respecto del Contratista se ha iniciado una solicitud de inicio de procedimiento concursal de liquidación y se haya dictado la resolución de liquidación o solicitud de inicio de procedimiento concursal de reorganización, conforme a las disposiciones de Ley 20.720.



- e) 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".
- f) Si ha propuesto un acuerdo de reorganización judicial o extrajudicial a uno o más de sus acreedores que representen un porcentaje significativo de sus pasivos, en términos tales que evidencien la incapacidad general de pagar oportunamente sus deudas.
- g) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N° 28 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente el informe del Director de Comunicaciones.
- h) 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, artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- i) Que el monto acumulado de multas aplicadas sea mayor que el 25% del valor de una Edición del contrato, entendiendo por "una" edición la impresión de 68.000 unidades considerando la distribución de 64.000 de ellas (con data variable), sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la Dirección de Comunicaciones que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), b), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

17. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°35

- a) Una vez cumplido el plazo del servicio, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción del mismo.
- b) Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
- c) Una vez recepcionado el servicio por Libro, la Municipalidad efectuará la liquidación del contrato, la que deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de multas si las hubiere.
- d) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción del Servicio.
- e) Para la Recepción se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Coordinador de la Dirección de Comunicaciones.
- f) La Recepción 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.
- g) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.



18. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO Nº36

Durante la ejecución del contrato o terminado éste el Contratista 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 no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. 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.

ARTÍCULO Nº37

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

ARTÍCULO Nº38

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



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA


RRC/HAA/haa

PROVIDENCIA, noviembre 2017.

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	68.000 (Sesenta y ocho mil ejemplares) cada edición
Entrega	Embolsados en plástico transparente o similar, con etiqueta con data variable.
Circulación	4 ediciones, a saber: 1º. Diciembre 2017 2º. Marzo 2018 3º. Julio 2018 4º. Noviembre 2018

2.1.1. PROCESO DE ENTREGA DE ORIGINALES

Los archivos serán entregados al proveedor, 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 proveedor 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 7 (siete) días corridos para imprimir, los 68.000 ejemplares, de los cuales:

- 64.000 deberán ser embolsados y etiquetados.
- 4.000 deberá ser entregados en la Unidad Técnica (sin embolsar ni etiquetar).





2.2. DISTRIBUCIÓN

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:

64.000 unidades	Deberán ser repartidas a domicilio dentro del territorio comunal, según las direcciones indicadas en las etiquetas de cada revista (el IMC entregará programa de distribución al proveedor adjudicado).
4.000 unidades	Deberán ser entregadas directamente en la Unidad Técnica.

Debe entregarse una revista en cada domicilio particular de la comuna. En cada casa del territorio comunal. 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.

La Unidad Técnica podrá fiscalizar en cualquier momento del proceso de distribución si el proveedor 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 12 (doce) días corridos.

2.2.2. RESPALDOS DE ENTREGA:

El proveedor 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.

Cabe destacar, que si se detecta abandono de revistas en el espacio público, se cursarán las multas correspondientes cuando la empresa 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. 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 pagará.





FORMULARIO 1
(ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS)

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

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
REPRESENTANTE LEGAL (SI ES PERSONA JURIDICA)	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
CORREO ELECTRÓNICO	:	
<p>NOTA:</p> <p><i>Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.</i></p>		

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Proveedor individualizado en letra A. precedente, declara:

- 1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las consultas y Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- 2) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases Técnicas y Anexos de la propuesta.
- 3) Aceptar la decisión de la Municipalidad de Providencia en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recurso administrativo.

Firma Oferente o Representante Legal

Providencia _____ 2017



FORMULARIO 2
(ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS)

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

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
OBJETO	:	
CAPITAL	:	
SOCIOS (*)	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES (**)	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	
<p>NOTA:</p> <p>(*) <i>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.</i></p> <p>(**) <i>En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima o en caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.</i></p>		

Firma Oferente o Representante Legal



FORMULARIO 3
(ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS)

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

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- Declaración de 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).
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Declaración de 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, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Firma Oferente o Representante Legal

Providencia _____ 2017



FORMULARIO 4
(ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS)

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

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara bajo juramento poseer la siguiente experiencia acreditada en servicios de impresión y distribución de revistas comunales, en similares características, condiciones y especificaciones requeridas en las Bases Técnicas de la presente licitación ejecutados durante los últimos 18 meses, contados desde el 31 de octubre del 2017 hacia atrás.

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINO CONTRATO	NUMERO DE IMPRESIONES Y DISTRIBUCIÓN

NOTA:

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberán contar con su respectivo certificado emitido por el mandante (representante legal de la entidad o por el funcionario facultado para hacerlo) a nombre del oferente, consignando a lo menos la siguiente información.

- Señalar que expresamente que el servicio correspondió de Impresión y Distribución de Revistas, catálogos o piezas informativas con data variable en un mismo contrato, prestadas durante los últimos 18 meses, contados desde el 31 de octubre del 2017 hacia atrás.
- Cantidad de impresiones de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato.
- Cantidad de distribución de revistas, catálogos o piezas informativas que consideró el contrato.
- Fecha de prestación del servicio.
- Mandante.
- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

Sólo se aceptará y evaluará la experiencia que haya sido declarada en este formulario y que además cuente los presentes certificados de respaldo de acuerdo al Artículo 7 de las bases administrativas, letra A.7.

Firma Oferente o Representante Legal



FORMULARIO 5 (ANTECEDENTES TÉCNICOS)

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

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento informa que su propuesta para el "Servicio de Impresión y Distribución de Revista Comunal", considera la siguiente oferta de plazos, de acuerdo a las especificaciones establecidas en las Bases Técnicas:

En caso de adjudicarme la licitación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL" mi oferta considera para IMPRIMIR cada edición de 68.000 ejemplares c/u. un plazo máximo de:	_____ Días corridos
En caso de adjudicarme la licitación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REVISTA COMUNAL" mi oferta considera para DISTRIBUIR cada edición de 64.000 ejemplares c/u. un plazo máximo de:	_____ Días corridos

NOTA. El oferente deberá considerar que el plazo máximo para imprimir una edición de 68.000 ejemplares es de 7 días corridos y el plazo máximo para distribuir 24.000 ejemplares es de 12 días corridos, por lo que la oferta de plazos debe enmarcarse dentro de éstos, de acuerdo a lo establecido en las Bases.

Firma Oferente o Representante Legal

Providencia _____ 2017



FORMULARIO 6 OFERTA ECONÓMICA

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

OFERTA PRECIO UNITARIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A continuación se detalla la oferta económica del oferente individualizado en caso de adjudicarse la presente propuesta, por impresión cuartilla adicional:

	OFERTA PRECIO UNITARIO POR IMPRESIÓN DE CUARTILLA ADICIONAL	VALOR NETO
	VALOR ECONÓMICO POR IMPRESIÓN DE CUARTILLA ADICIONAL A LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN LAS BASES TÉCNICAS	\$
	TOTAL NETO (este será el valor que deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl)	\$
	<i>IMPUESTO (___ %)</i>	\$
	VALOR TOTAL	\$

Firma Oferente o Representante Legal

Providencia _____ 2017