

DECRETO N°: E-988/2026 /

COLINA, 17 de Abril de 2026.

**VISTOS:** Estos antecedentes: **1)** Memorándum N° 4523/2026 de fecha 15 de abril de 2026, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, llame a licitación pública el proyecto denominado “Servicio de Suministro de Impresión Publicitaria y Graficas para la Municipalidad de Colina”. **2)** Acta de revisión de expediente de la licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de la Unidad de Licitaciones Públicas Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, la Encargada de Relaciones Públicas Sra. Evelyn Fuentes Astorga. **3)** Certificado de Convenio Marco Abril- 2026; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

**DECRETO:**

**1.-** Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas, y Llámese a licitación pública del proyecto denominado “**Servicio de Suministro de Impresión Publicitaria y Graficas para la Municipalidad de Colina**”.

**2.-** La comisión evaluadora para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **SRA. EVELYN FUENTES ASTORGA**, Encargada de Relaciones Públicas, o a quien se designe.
- **SR. JOSE MANUEL DUARTE CERECEDA**, Profesional de Relaciones Públicas, o a quien se designe.
- **SR. JONATHAN MONSALVEZ CARDENAS**, Profesional de Presupuesto, o a quien se designe.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

*Isabel Margarita Valenzuela Ahumada*  
Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (20 abr., 2026 15:34:05 EDT)

**ALCALDESA**

Users, Isabel  
Margarita Valenzuela  
Ahumada  
Firmado digitalmente por Users,  
Isabel Margarita Valenzuela  
Ahumada  
Fecha: 2026.04.20 15:34:21 -04'00'

*Anibal Calderon Arriagada*  
Anibal Calderon Arriagada (20 abr., 2026 18:34:54 EDT)

**SECRETARIO MUNICIPAL**

Users, Anibal  
Calderon  
Arriagada  
Firmado digitalmente por  
Users, Anibal Calderon  
Arriagada  
Fecha: 2026.04.20 18:34:54  
-04'00'

**IVA/ACA/EAQ/mcm.**

**DISTRIBUCION:**

- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Asesoría Jurídica
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

*Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga*  
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (17 abr., 2026 16:10:44 EDT)

**DIRECTORA DE CONTROL**

Users, Elizabeth  
Alejandra Arellano  
Quiroga  
Firmado digitalmente por Users,  
Elizabeth Alejandra Arellano  
Quiroga  
Fecha: 2026.04.17 16:11:02 -04'00'



Municipalidad  
de Colina

MEMORÁNDUM Nº 4523 /2026

ANT.: Licitación Pública "SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA".

MAT.: Solicita Decreto que apruebe expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 15 de Abril de 2026.

DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO.  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

A: ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA.  
SECRETARÍA MUNICIPAL.

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso denominado **SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA:**

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Evelyn Fuentes Astorga, Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones, o quien designe.
- José Manuel Duarte Cereceda, Profesional de Relaciones Públicas y Comunicaciones, o quien designe.
- Jonathan Monsalvez Cardenas, Profesional de Presupuesto, o a quien designen.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted

*Aliro Alban Caimapo Oyarzo*

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (16 abr., 2026 17:49:54 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,  
Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Fecha: 2026.04.16 17:50:27 -04'00'

*Fernando Javier Requena Donoso*

Fernando Javier Requena Donoso (16 abr., 2026 13:18:14 EDT)

Users, Fernando Javier Requena Donoso  
Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users,  
Fernando Javier Requena Donoso  
Fecha: 2026.04.16 13:18:36 -04'00'

ACO/FRD/lar

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.



## ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

**Tipo Licitación:** Pública, primer proceso de licitación.

**Nombre licitación:** “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

**Antecedentes que conforman el expediente:** bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

En constancia firman,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (14 abr., 2026 17:11:00 EDT)

**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

(O quien subrogue)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Fecha: 2026.04.14 17:11:38 -04'00'

David Alexis Vega Becerra  
David Alexis Vega Becerra (14 abr., 2026 18:36:10 EDT)

**ASESOR JURÍDICO**

(O quien subrogue)

Users, David Alexis Vega Becerra  
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra  
Fecha: 2026.04.14 18:36:27 -04'00'

Fernando Javier Requena Donoso  
Fernando Javier Requena Donoso (13 abr., 2026 16:49:16 EDT)

**ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS**

(O quien subrogue)

Users, Fernando Javier Requena Donoso  
Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso  
Fecha: 2026.04.13 16:49:33 -04'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga  
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (15 abr., 2026 11:52:23 EDT)

**DIRECTORA DE CONTROL**

(O quien subrogue)

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga  
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga  
Fecha: 2026.04.15 11:52:47 -04'00'

Evelyn Carolina Fuentes Astorga  
Evelyn Carolina Fuentes Astorga (14 abr., 2026 11:47:35 EDT)

**ENCARGADA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

(O quien designen)

Users, Evelyn Carolina Fuentes Astorga  
Firmado digitalmente por Users, Evelyn Carolina Fuentes Astorga  
Fecha: 2026.04.14 11:47:52 -04'00'



Municipalidad  
de Colina

## CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, abril de 2026

Se certifica que revisado dentro de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la **“SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”** los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

*Aliso Alban Caimapo Oyarzo*

Aliso Alban Caimapo Oyarzo (14 abr., 2026 17:11:00 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
(O quien subrogue)

*Fernando Javier Requena Donoso*

Fernando Javier Requena Donoso (13 abr., 2026 16:49:16 EDT)

ACO/FRD/lar





## BASES ADMINISTRATIVAS

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **“SERVICIO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA, GRÁFICA, DIFUSIÓN Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS Y OTROS ITEMS AFINES, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**.

El objeto de la presente licitación es contratar un servicio que realice el servicio de impresiones, instalación de gráficas y contar con artículos corporativos, con el propósito de proporcionar una mayor difusión de las actividades que el municipio realiza a beneficio de los vecinos de la Comuna de Colina.

	PRESUPUESTO DISPONIBLE ANUAL
<i>“SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”</i>	\$ 30.000.000.- Impuestos Incluidos.
PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE	Ítem Presupuestario: 215-22-07-002-001-000

Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia.

La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se registrará por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y el Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.



### **1.1 DEL LLAMADO A LICITACIÓN**

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.

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

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, artículo 16 de la Ley N°21.634 “Moderniza la Ley N°19.886”. Además, en caso de ser jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indican. En caso de requerir un requisito de habilidad especial, se informará en las Bases Administrativas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos previstos en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886 y artículo 52 de la Ley N°21.634, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En adición de lo anterior, no podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas que se excluyen en el Capítulo VII “de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, en los Artículos 35 bis, 35 ter, 35 quáter, 35 quinquies, 35 sexies, 35 septies, 35 octies, 35 nonies, 35 decies de la Ley 21.634.

### **1.3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).**

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886, párrafo 2 de la Ley N°21.634 y de acuerdo con la Directiva de Compras y Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de proveedores en los Procesos de Compra", aprobada mediante Resolución Exenta N0568 B de fecha 1° de diciembre de 2015 de la Dirección Chilecompra.

### **1.4 DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).**

Cuando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de los antecedentes administrativos, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar a través de la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP).

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del Contrato, la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

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

Se deberá, además, nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación. En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá, al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

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

### **1.5 ETAPAS Y PLAZOS**

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

**1.5.1.-** Publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**1.5.2.- Preguntas y/o consultas.** Los proveedores contarán con tres días (3) corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.

**1.5.3.- Respuestas.** El municipio contará con un plazo de dos (2) días corridos contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**1.5.4.- Fecha de Cierre recepción Ofertas.** Se realizará el décimo (10) día contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

**1.5.5.- Apertura de Ofertas.** Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

**1.5.6.- Adjudicación.** La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 del D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.

## 1.6 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE LA LICITACION

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.

No obstante, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se **podrá ampliar en 2 días hábiles** por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo N°46, inciso final, del reglamento de la Ley N°19.886.

### 1. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Relaciones Públicas y Comunicaciones.**

### 2. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

Se llevará a cabo una reunión informativa voluntaria de acuerdo al día y hora estipulada en el portal mercado público, la cual se llevará a cabo en la sala de reuniones de la secretaria Comunal de Planificación, ubicada en el Edificio Consistorial, avenida Colina N° 700, segundo piso, ala norte.

### 3. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales y anexos aprobados por el presente Decreto.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

Los oferentes ingresarán a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

### 4. GARANTÍAS REQUERIDAS

#### 5.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes **no deberán presentar una garantía de Seriedad de la Oferta.**

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

En conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, se indica que la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se **exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, a menos que, según las ofertas se consideren temerarias o una contratación riesgosa.**

Que, conforme a lo anterior, la comisión evaluadora cuando considere que se cumple alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, exigirá se entregue una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro de los **5 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación** en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 90 días después de finalizar el contrato.
Monto	5% del valor total neto.
Glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por el <b>"SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"</b>
Restitución Garantía	20 días hábiles posteriores a la finalización del contrato

**La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.**

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si 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 Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios.

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 adjudicatario.

**El adjudicatario 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.**

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier 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, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el punto 1.12 de las presentes bases.

### **5.3 AUMENTO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ANTE OFERTA POTENCIALMENTE TEMERARIA.**

Esta garantía se solicitará, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Para posterior analizar la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de cinco días, elaborar informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

## **5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que a continuación se indican. Para efectos de una mayor claridad en como ingresar ellos antecedentes en el portal de Mercado Público, se sugiere revisar el siguiente enlace: <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

### **A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.**

**A.1 Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. **(Anexo N°1).**

**A.2** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmado **(Anexo N°2).**

**A.3** Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

**A.4 Giro Comercial**, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación. (Esta información será verificada en la Ficha de Proveedor del portal Mercado Publico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

**A.5 DOCUMENTO N°2, Patente Municipal, vigente.** (Documento deberá tener emisión con fecha anterior al cierre de la oferta, conforme al cronograma del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

**A.6 Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (**Anexo N°3**), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- 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.

En caso de que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

**A.7 Declaración ambiental**, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (**Anexo N°4**)

**A.8 Declaración de Pacto de Integridad**, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad.

Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

**A.9 Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el **(Anexo N°5)**.

**A.10. Inclusión Sello Mujer**, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

**B.1 Nómina de servicios o contratos ejecutados** relacionados con la tipología de la licitación, durante los últimos ocho (08) años, según formato **Anexo N°6 (Esencial)**.

**B.2 Certificados de experiencia/Orden de Compra en estado conforme** emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (B.1) y que sea en servicios de iguales características a lo requerido. No se considerarán certificaciones que no acrediten;

- Duración del servicio prestado o en prestación,
- Detalle de trabajos realizados.
- Nombre de la persona de contacto y teléfono.

Los certificados deberán estar debidamente **firmado y timbrado**. (A su vez se revisarán dichos documentos con firma y timbre en el caso de los certificados).

**B.3 Calidad Técnica:** En este criterio se evaluará la calidad de impresión sobre el material **fomex de 3 mm**, en base a la muestra física presentada por el oferente. Se considerarán la resolución y definición de la impresión, así como su nitidez, fidelidad de colores y la ausencia de defectos visibles, **Anexo N°7 (ESENCIAL)**.

**B.4 Plazo de Entrega:** En este criterio de evaluación se considerará el plazo propuesto por el oferente para la entrega e instalación de una impresión en **tela PVC** de dimensiones **7,5 x 2,5 metros**, **Anexo N°8 (ESENCIAL)**.

**B.5 Muestras** el oferente deberá entregar las muestras de acuerdo con lo que se indica en las Especificaciones Técnicas (Items: **3 – 42 – 44 – 101 - 116**), dichas muestras serán entregadas en la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Planificación Comunal, ubicada en el Edificio Consistorial, Avenida Colina, N° 700, segundo piso, ala norte antes de la fecha de cierre de la licitación, fecha estipulada en respectivo cronograma. **(ESENCIAL)**.

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos técnicos, indicados tanto en estas bases administrativas, como en las bases o especificaciones técnicas, declarará inadmisibles la oferta y dejará fuera de bases al oferente.

## C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.

**C.1 Oferta Económica**, indicando el valor en el **Anexo N°9** No se permite realizar ninguna modificación a este Anexo. **(ESENCIAL)**.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación y por el valor de \$1.

En caso de existir discrepancias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo señalado en la carta oferta, prevalecerá lo ofertado en el Anexo económico.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

## 6. IMPOSIBILIDAD DE NO INGRESAR OFERTA EN EL PORTAL

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, 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:

- Los antecedentes solicitados, 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 recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes 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 hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 7. APERTURA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

### 9.1 APERTURA ELECTRÓNICA

La Apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del portal. Primeramente, se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

### 9.2 PROCESO DE APERTURA

Posteriormente al cierre de recepción de ofertas, el analista de licitaciones en conjunto con la comisión evaluadora procederá a abrir los documentos administrativos, técnicos y económicos del Portal de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cuyo resultado quedará registrado en la denominada acta de apertura electrónica, la que es generada directamente por el portal. En ese mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta

cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda (**No corresponde**), para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

**a. Oferta Aceptadas sin observaciones:** Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

**b. Oferta Aceptadas con observaciones:** Propuestas que no presentaron toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

**c. Oferta Rechazadas:** Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

### **9.3 INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS EN EL ACTO DE APERTURA**

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta (**si Corresponde**) a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. (No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

- b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

### **9.4 COMISION DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

Asimismo, se informa que todo antecedente solicitado a través de foro inverso deberá tener una fecha de emisión anterior a la del acto de apertura del presente proceso licitatorio. En caso de presentarse documentación con fecha posterior, el oferente quedará excluido del proceso de evaluación.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de conflicto de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Tal Comisión estará compuesta por:

- **Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones, o quien designe.**
- **Profesional de Relaciones Públicas y Comunicaciones, o quien subrogue.**
- **Profesional de Presupuesto-Secplan, o quien designe.**

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capítulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja, siempre y cuando el resultado de la respectiva operación aritmética sea **superior a un 65% del puntaje total** establecido para la presente licitación. Asimismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

## 10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios técnicos y económicos:

CRITERIOS	PORCENTAJE
A. Oferta Económica	35%
B. Experiencia	10%
C. Calidad Técnica	10%
D. Plazo de entrega e instalación	30%
E. Comportamiento contractual	10%



#### D) PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN (30%)

En este criterio de evaluación se considerará el plazo propuesto por el oferente para la entrega e instalación de una impresión en **tela PVC** de dimensiones **7,5 x 2,5 metros**. Evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Tiempo de entrega e instalación de 24 horas o menos horas.	100	30,0
Tiempo de entrega e instalación de entre 25 y 36 horas.	75	22,5
Tiempo de entrega e instalación de entre 37 y 48 horas.	50	16,5
Tiempo de entrega e instalación más de 49 horas.	25	9,0

**Total puntaje Plazo de entrega e instalación = [ponderación tabla] x 0.30**

#### E) COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (10%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el comportamiento en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) . La evaluación se realizará según se indica en las siguientes tablas:

Multas Registradas	Ponderación	Puntaje
Sin multas registradas.	100	10
Entre 1 y 3 multas registradas.	75	7,5
Entre 4 y 5 multas registradas.	50	5
Entre 6 y 7 multas registradas.	25	2,5
8 y más multas registradas.	0	0

**Total Puntaje Comportamiento contractual = [ponderación tabla] x 0.10**

#### F) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (2%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	2.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	1.4
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.8



## 11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentación de un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Oferta económica”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Experiencia”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Calidad Técnica”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Plazo de Entrega e instalación”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Comportamiento Contractual”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Cumplimiento de Requisitos Formales”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Impacto ambiental”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Inclusión – Sello Mujer”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Políticas de Integridad”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.

## 12. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Srta. alcaldesa en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el

Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo con el artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La resolución de la licitación ya sea esta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

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

### **13. READJUDICACIÓN**

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar 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. 154 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

De esta manera, facultativamente la Municipalidad podrá determinar readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, o en su defecto declarar desierta la licitación, dictando en uno u otro caso la respectiva resolución, para posteriormente publicarla en el Portal de mercado Público.

Para los casos de readjudicación precedentemente informados, la municipalidad considerará hasta el oferente ubicado en el segundo o tercer lugar de la tabla de evaluación, siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses municipales, según lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta requerida en numeral 5.1 del artículo N°5 de las presentes bases administrativas.

La municipalidad podrá readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, dictando la respectiva resolución, la cual será publicada en el Portal Mercado Publico.

### **14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) al profesional responsable del servicio, o el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (en este caso, la **Relaciones Públicas y Comunicaciones**), le haya

encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento de lo requerido.

Una vez adjudicada la licitación, la Inspección Técnica del Servicio contará con un plazo de **cinco días hábiles** el Encargado (a) designará a un (a) funcionario (a) para asumir la Inspección Técnica del Servicio y a su subrogante, lo que será formalizado mediante decreto.

En caso de existir observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo, en el menor tiempo posible.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio serán entre otras: controlar el servicio, sus programaciones, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste.

El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito o correo electrónico, y conforme a los términos del contrato.

#### **15. CONTRATO.**

La presente licitación, **no contempla la firma de contrato**, en función de lo establecido en el Artículo N°117 del Reglamento de Compras Públicas. En efecto, la adquisición se formalizará a través de la **emisión de la orden de compra**, la cual el adjudicatario deberá aceptar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de notificación, a través del portal mercado público.

#### **16 VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato se iniciará con la aceptación de la orden de compra, la cual hará las veces de contrato, y se extenderá hasta el agotamiento del presupuesto máximo disponible destinado a la presente contratación.

#### **17. RENOVACIÓN DE CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por seis (6) meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de éste, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- c) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

#### **18. AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.**

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo N°129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios. En caso de aumento de los

servicios, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, **no podrá exceder el 30%** del monto total del contrato IVA incluido.

Por otra parte, en caso de que el contratista sea una UTP y uno de sus integrantes pase a estado Inhábil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

El contratista no podrá dar inicio de aumento de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia por correo electrónico. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Servicio, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

**En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertas en el Anexo Económico.**

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificara el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de "Anexo de Contrato" y llevará un numero correlativo.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, el cual será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITS requiera la entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que estos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación de contrato, para posterior solicitar la tramitación del Anexo de Contrato.

**19. RECEPCIÓN CONFORME**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la ejecución del servicio se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

El I.T.S. deberá solicitar al oferente los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar el Certificado de Conformidad:

- a) Certificado del ITS de que no se estén aplicando multas.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.

**20. RECEPCION FACTURA**

Una vez que el Inspector Técnico haya aprobado la facturación y verifique que la entrega se realizó satisfactoriamente, junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar al adjudicatario que emita la **factura correspondiente, la cual no puede ser emitida antes de dicho visto bueno.**

La Factura debe emitirse a nombre de:

**MUNICIPALIDAD DE COLINA, R.U.T. 69.071.500-7**, contemplando en su detalle la siguiente glosa, **"SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"** ID-2686-XX-XX26.

Adjunto a la factura:

- a) Certificado del I.T.S de que no se estén aplicando Comprobante de pago de multas, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30). **(si corresponde)**
- a) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1). **(si corresponde).**
- b) Certificado de Declaración Mensual (F-29) **(si corresponde).**

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004, sin perjuicio que deberá informar de este hecho a la Unidad Técnica para los efectos administrativos.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N°2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 8 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración y a su vez la UTS deberá comunicar formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

- a) No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el director Municipal del cual dependerá la Inspección Técnica del Servicio.
- b) No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- c) Existir obligaciones y/o multas pendientes del contratista.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- d) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- e) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

## **21. DEL PAGO**

Se efectuará el pago en forma mensual, de acuerdo con los valores ofertados en el anexo correspondiente y conforme a lo establecido en las Bases Técnicas. Dicho pago se realizará contra recepción conforme de los trabajos, según el itemizado del **Anexo N°9**.

Cabe señalar que el oferente, solo podrá emitir y entregar factura por el estado de pago, una vez que el ITS apruebe previamente el estado de pago. La municipalidad no recibirá facturas o boletas que no vengan debidamente aprobadas por el ITS.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica.

## **22. RETENCIONES**

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

## **23. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio.

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación con el mismo.

El adjudicatario deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento.

Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

## **24. MULTAS Y SANCIONES**

La Municipalidad aplicará multas al adjudicatario y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones emitidas por la ITS	3 UTM	Por instrucción.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	4 UTM 1 UTM	Por evento. Por día de atraso si correspondiese.
4	Retraso en la entrega de los productos respecto al plazo comprometido en la oferta.	5 UTM	Por cada día de atraso.
5	Entrega de productos con especificaciones distintas a las establecidas en las bases técnicas.	5 UTM	Por cada incumplimiento detectado.
6	Entrega parcial de los productos solicitados sin justificación previa aprobada por la contraparte técnica.	0,3 UTM	Por cada unidad faltante.
7	Si el proveedor entrega productos deteriorados y no los reemplaza en el plazo establecido por la Inspección Técnica del Servicio	5 UTM	Por cada evento
8	Si el proveedor emite la respectiva factura anticipadamente, previo a la entrega del servicio y/o no avise anticipadamente de su emisión a la Contraparte Técnica.	2 UTM	Por cada evento

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, estas serán pagadas directamente al Municipio, al mes siguiente respectivo.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

## 25. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo siguiente:

- En aquellos casos que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas contemplado en el pliego licitatorio, dejara constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificara al proveedor mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- El oficio deberá ser remitido al proveedor mediante correo electrónico informado al momento de ofertar, no obstante, lo anterior, el I.T.S. deberá informar a la unidad de compras y adjuntar los antecedentes, para informar incumplimiento de contrato en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el banner de multas del contrato.
- El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos

que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos mediante el mismo correo electrónico en donde se notificó, acompañados todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el directo de la unidad técnica.

- d) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en el correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.
- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el proveedor, se continuará mediante oficio del(a) director(a) de la Unidad Técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
  - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el proveedor, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la director(a) de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del proveedor y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e) En el caso de aplicar sanción, el decreto respectivo se notificará a través correo electrónico, conforme al artículo 46 de la Ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el sistema de información de compras y contratación pública.
- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederá los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g) El recurso de reposición será resultado mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Srta. alcaldesa el decreto que se pronuncia al respeto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

## **26. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.**

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 “Ley Karin”.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
  - i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).

- ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
  - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico. v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados. vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
  - iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
  - v. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
  - vi. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito.
  - f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
  - g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
  - h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
  - i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel 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. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

## 27. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- B) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- C) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- D) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- E) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- F) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

## 28 FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o





Municipalidad  
de Colina

ANEXO Nº1

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL  
(SI ES PERSONA JURÍDICA) : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

#### FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



Municipalidad  
de Colina

ANEXO Nº1-A

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

UNION TEMPORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNION TEMPORAL : \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMUN : \_\_\_\_\_

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

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026





Municipalidad  
de Colina

ANEXO N°2

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

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

ESCRITURA PÚBLICA  
DE CONSTITUCIÓN : \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

OBJETO : \_\_\_\_\_

CAPITAL : \_\_\_\_\_

SOCIOS (\*) : \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN Y USO  
RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

DURACIÓN : \_\_\_\_\_

**NOTA:**

(\*) En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.

(\*\*) En caso de que fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es **Persona Natural o Persona Jurídica**, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. **Si oferta en Unión Temporal de Proveedores** debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



Municipalidad  
de Colina

ANEXO N° 3

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : \_\_\_\_\_

R.U.T : \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

#### FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es **Persona Natural** o **Persona Jurídica**, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si **oferta en Unión Temporal de Proveedores** debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / [www.colina.cl](http://www.colina.cl)





Municipalidad  
de Colina

ANEXO Nº 5

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

#### SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo con la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es **Persona Natural o Persona Jurídica**, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si **oferta en Unión Temporal de Proveedores** debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026





Municipalidad  
de Colina

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. **QUIERO RECORDAR QUE EN CADA DOCUMENTO DE RESPALDO, SE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DEL CUADRO DE LA PRESENTE NÓMINA DE MANERA DE PODER SER ASOCIADOS E IDENTIFICADOS.**
- En caso de que se tratara de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

---

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(Firma y timbre)

**Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica**, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. **Si oferta en Unión Temporal de Proveedores** debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



Municipalidad  
de Colina

ANEXO Nº 7

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

#### CALIDAD TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

Nuestra oferta es la siguiente:

PRODUCTO	MARCAR CON UNA X
Resolución de impresión de 1440 o más dpi, comprobable mediante entrega de muestra.	
Resolución de impresión de entre 300 y 1440 o más dpi, comprobable mediante entrega de muestra.	
Resolución de impresión de menos de 300 dpi, comprobable mediante entrega de muestra.	

Nota:

- El oferente solo debe marcar una **solo alternativa**.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



Municipalidad  
de Colina

ANEXO Nº 8

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PUBLICITARIA Y GRÁFICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

Nuestro plazo ofertado para la entrega e instalación de una impresión en **TELA PVC, medidas 7,5 x 2,5 metros** es de:

TIEMPO DE ENTREGA	MARCAR CON UNA X
Tiempo de entrega e instalación de 24 horas o menos horas.	
Tiempo de entrega e instalación de entre 25 y 36 horas.	
Tiempo de entrega e instalación de entre 37 y 48 horas.	
Tiempo de entrega e instalación más de 49 horas.	

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026







## 2.1. SERVICIO DE IMPRESIÓN

Las impresiones deben ser de óptima calidad (definida ésta como impresiones legibles, sin manchas debido al proceso de impresión en cualquiera de sus etapas, y sin lo que se denomina “artefactos” como bordes serrados o figuras difuminadas) y de acuerdo con lo que requiera la Inspección Técnica del Servicio, para lo cual será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario responder al tipo de impresión y materiales según las características del producto requerido. El adjudicatario cumplirá con un papel de asesor referente a los detalles técnicos de cada producto que se solicite, según requiera la Inspección Técnica del Servicio.

Los tiempos de entrega de los productos requeridos estarán definidos de acuerdo con la cantidad requerida y características de éstos, el que será determinado por la Inspección Técnica del Servicio en virtud de las necesidades propias de cada producto.

Todos los servicios serán solicitados por la Inspección Técnica mediante correo electrónico, indicando las características de lo requerido, cantidad, fecha de entrega, formas y lugares de instalación y desinstalación, además de otros detalles técnicos según corresponda a cada ítem. La Inspección Técnica será la única facultada para realizar solicitudes al proveedor; esto es, cualquier otra solicitud emitida desde la municipalidad, incluso originada desde la misma unidad en la que reside la Inspección Técnica, se considerará inválida y por tanto el adjudicatario debe descartarla.

La única excepción a la regla mencionada en el párrafo anterior serán las solicitudes que se originen en la misma unidad municipal en la que reside la Inspección Técnica, si y sólo si cuenta con el adecuado y explícito visado de ésta.

## 2.2. SERVICIO INSTALACIÓN – DESINSTALACIÓN DE GRÁFICAS

El adjudicatario será el responsable exclusivo de la instalación y desinstalación de las diversas gráficas solicitadas por el Municipio que así lo requieran. Para ello, el adjudicatario deberá contar con los implementos de seguridad y el personal necesario e idóneo para la instalación de las distintas gráficas publicitarias, en los tiempos correspondientes.

Dentro de las gráficas a instalar y desinstalar se consideran: letreros topside, palomas, lienzos, y otros que así se especifique en la carta oferta.

Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario contar con los medios necesarios para transportar y trasladar las gráficas y al personal para la instalación-desinstalación, esto es, auto, camioneta (pick up idealmente), camión u otro medio de transporte.

El adjudicatario deberá tomar todas las medidas de seguridad correspondientes al momento de realizar los trabajos de instalación y desinstalación de gráficas, asegurando la integridad física de sus trabajadores.

El adjudicatario debe proveer con el servicio de instalación tanto en horario habitual como para fuera de horario, de manera de que esté disponible en caso de algún desprendimiento o deterioro de la instalación, o en caso de que las condiciones climáticas lo ameriten.

La instalación de gráficas se deberá realizar en un plazo máximo de 24 horas desde que la Inspección Técnica envía la aprobación de ésta; sólo en los casos que sea meritorio, en función de la envergadura del trabajo requerido, se podrá otorgar un plazo mayor, previa evaluación y autorización de la inspección técnica.

La desinstalación se deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes al aviso por parte de la Inspección Técnica o en su defecto, reemplazados los ítems en caso de que así sea requerido.

Los plazos asociados a instalación y desinstalación de gráficas se consideran dentro de la semana completa, incluyendo días festivos, días hábiles e inhábiles.

El adjudicatario deberá contar con una reposición de las gráficas al menos 1 vez, sin costos asociados para el municipio.

### 3. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio será requerido a partir de la fecha de adjudicación por un plazo de 30 días.

El servicio deberá estar disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos, en horario hábil e inhábil, y debe coordinarse con la Inspección Técnica del Servicio en todo momento.

### 4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- El adjudicatario deberá disponer y nombrar un Jefe de Servicio con demostrable experiencia en el rubro, como contraparte del servicio con quien se entenderá la Inspección Técnica y que será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, sus obligaciones y requerimientos. Toda comunicación entre la municipalidad y el adjudicatario debe darse entre la Inspección Técnica del Servicio y la contraparte nombrada por el adjudicatario, a excepción si la primera autoriza a otra persona de la municipalidad, de forma explícita y caso a caso.
- Responder dentro de los plazos indicados en las presentes bases técnicas y los plazos indicados por la Inspección Técnica.
- Asegurar la calidad de la totalidad de los productos requeridos en función de las características exigidas por la Inspección Técnica, de la forma en que se definió anteriormente en estas bases.
- Reponer todo y cualquier producto en mal estado o de calidad inadecuada, según determine la Inspección Técnica, dentro de los plazos indicados por ésta.
- Los productos deben cumplir con las respectivas certificaciones de calidad y garantías.

- Tener la cantidad de personal de terreno adecuada y disponible de acuerdo con lo requerido en las presentes bases técnicas.
- Contar con las medidas de seguridad exigidas y acorde al servicio prestado.

*Evelyn Carolina Fuentes Astorga*  
Evelyn Carolina Fuentes Astorga (14 abr., 2026 11:47:35 EDT)

**ENCARGADA**  
**RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

*Jose Manuel Duarte Cereceda*  
Jose Manuel Duarte Cereceda (14 abr., 2026 11:50:17 EDT)

**PROFESIONAL**  
**RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Users, Jose Manuel Duarte Cereceda  
Firmado digitalmente por Users, Jose Manuel Duarte Cereceda  
Fecha: 2026.04.14 11:55:49 -04'00'







**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**N°0456-2026**  
**NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE COLIMA**  
**IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID): 13301**  
**FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2026**

El Secretario Municipal de Planificación, certifica la disponibilidad presupuestaria, según el siguiente detalle:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	27-5-22-07-002-001-000
ANO EJERCICIO PRESUPUESTARIO	Servicio de impresión
MONTO TOTAL CONTENIDO EN EL PRESUPUESTO	2026 \$ 288,000,000
MONTO COMPROMETIDO A LA FECHA ADMINISTRATIVO	\$ 246,045,192
SALDO FINAL	\$ 30,000,000 \$ 11,954,808

En conformidad al presupuesto aprobado para esta Municipalidad, por Decreto Alcaldicio N° E-3850/2025 de fecha 11 de diciembre de 2025 que promulga Acuerdo N° 208, adoptado por el H. Consejo Municipal, en sesión ordinaria N°38 de fecha 11 de diciembre de 2025, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026; y, sus posteriores modificaciones que, a la fecha del presente documento, la Municipalidad de Colima cuenta con presupuesto aprobado 2026, en lo que interesa.

AREA DE GESTIÓN	AREA RESPONSABLE	DETALLE
Gestión Interna (1)	Administración Municipal	Servicio de Suministro de Impresiones Publicitarias y Gráficas para la Municipalidad de Colima.

*Alfonso Albarrán Salazar Oyarza*  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**  
Users/Alfonso Albarrán Salazar Oyarza  
Colima, Oaxaca  
Fecha: 2026.04.02 14:25:35  
43300



Jefe Municipal de Planificación  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
Users/Alfonso Albarrán Salazar Oyarza  
Colima, Oaxaca  
Fecha: 2026.04.02 14:25:35  
43300



*Daniela Hernández Hernández Cárdenas*  
**SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN**  
Users/ Daniela Hernández Hernández Cárdenas  
Colima, Oaxaca  
Fecha: 2026.04.01 17:56:16 43300