



DECRETO N° : E-1356/2017 /

COLINA, 19 de Junio de 2017

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 437/2017, de fecha 09 de junio de 2017, de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a Licitación Pública del proyecto denominado "Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización página Web de la Municipalidad de Colina". **2)** Acta de Revisión de Bases Administrativas, de fecha junio de 2017, firmada por el Director de Secplan, el Director Jurídico, la Directora de Control y la Directora de Desarrollo Comunitario; 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, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

DECRETO:

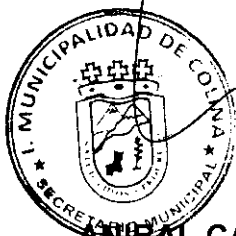
1.- Llámase a Licitación Pública del proyecto denominado "**Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización página Web de la Municipalidad de Colina**" y Apruébese las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente: **a) Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl:** El día 19 de Junio de 2017. **b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** Desde el 19 de Junio hasta el 23 de Junio de 2017, a las 14:00 horas. **c) Respuesta a Consultas y Aclaraciones:** 04 de Julio de 2017, a las 18:00 horas. **d) Plazo para entrega de boleta de garantía:** Hasta el 20 de Julio de 2017, hasta las 13:30 horas. **e) Cierre de Recepción de Ofertas en Portal Mercado Público:** 20 de Julio de 2017, a las 15:00 horas. **f) Acto de Apertura electrónica:** 20 de Julio de 2017, a las 16:00 horas. **g) Fecha máxima de adjudicación:** 20 de Septiembre de 2017.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ
ALCALDE

FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL



ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/ACA/EAQ/xcg

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dideco
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MUNICIPALIDAD DE COLINA
Secretaría Comunal de Planificación

E.1356/2017
19.06.17



MEMORÁNDUM N° 437 / 2017

MAT.: Solicita Decreto Alcaldicio

Colina, 9 de Junio de 2017

DE : SR. PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SECRETARIO MUNICIPAL

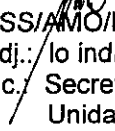
Junto con saludar, me permito solicitar a usted Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a licitación pública por el **"Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización página WEB de la Municipalidad de Colina"**.

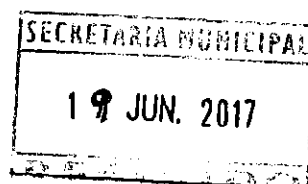
Se adjuntan antecedentes asociados al proceso licitatorio, esto es, bases administrativas, bases técnicas, anexos, cronograma de licitación y acta de revisión de bases.

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.,




PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


PSS/AMO/lar
Adj.: lo indicado
c.c. Secretaría Municipal.
Unidad de Licitaciones
Archivo.



ACTA DE REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivo de Reunión.

Revisión de Bases Administrativas, correspondientes al “Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización página WEB de la Municipalidad de Colina”.

Análisis

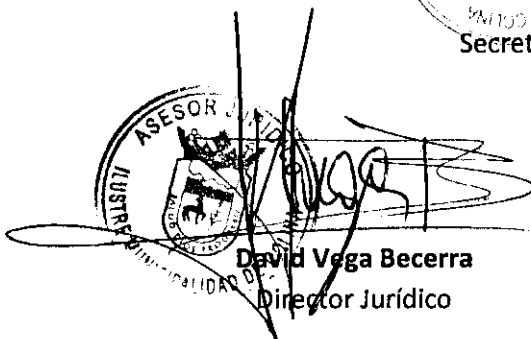
- Se procede al análisis y revisión del formato de las bases correspondientes al servicio ya individualizado. Se realizaron observaciones por cada una de las Direcciones, las cuales son acogidas e incorporadas directamente al formato presentado.

Conclusión.

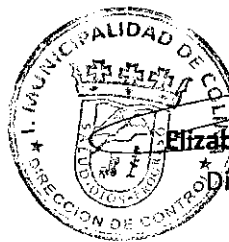
De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar las Bases Administrativas para el “Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización página WEB de la Municipalidad de Colina”.



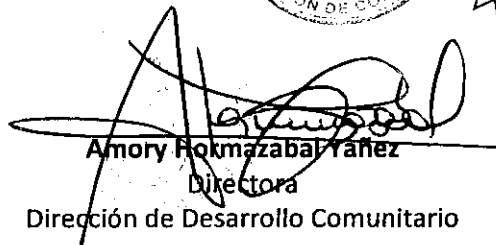
Pablo Sepúlveda Seminario
Director
Secretaría Comunal de Planificación



David Vega Becerra
Director Jurídico



Elizabeth Arellano Quiroga
Directora de Control



Amory Hokmazabal Yañez
Directora
Dirección de Desarrollo Comunitario

**PROPUESTA PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS**

SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

1. GENERALIDADES

Artículo N°1

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: **“Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización de página WEB, Municipalidad de Colina”**.

El objeto de la presente licitación, es contratar los servicios de diseño gráfico y edición de medios escritos requeridos para la difusión de las distintas actividades y quehaceres del Municipio, como a la vez, la mantención, soporte de la página WEB y eventualmente, la implementación de nuevos requerimientos en la misma.

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de la adquisición, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

Artículo N°2

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

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 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

Artículo N°3

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, 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 y el Decreto 250 de 2004, 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.

Artículo N°4

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas, sus aclaraciones, condiciones contractuales y Anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Contrato y Decreto que aprueba el Servicio.

Artículo N°5

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán 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.

Artículo N°6

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**.

Artículo N°7

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

Artículo N°8

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas generales y especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Artículo N°9

Los oferentes ingresarán a (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.

A) Antecedentes administrativos.

A.1. Garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de **\$500.000.- (quinientos mil pesos)** o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada: "Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización de página WEB, Municipalidad de Colina", a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

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, y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

A.2. Individualización completa del oferente, en formulario entregado. (Anexo N°1)

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmado (Anexo N°2).

A.4. 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.5. Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

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.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso 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 Artículo N° 13.

A.7. Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

A.8. Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°5)

A.9. Currículum del oferente o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el rubro asociado al servicio de alimentación, actividades y eventos.



B) Antecedentes técnicos.

B.1. Nómina de contratos ejecutados o en ejecución en servicio de alimentación, actividades y eventos, según formato Anexo N°6.

B.2. Certificado de experiencia u otros documentos (válidos) emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (A.9 y B.1) y que sea de igual o similares características a lo requerido. No se considerarán documentos que no acrediten e indiquen la duración del servicio prestado o en prestación, las características del mismo y persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado con algún comprobante o que éste no venga con toda la información requerida, podrá NO ser considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación.

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.

C) Antecedentes Económicos.

C.1. Carta Oferta, indicando el o los valores de la oferta económica, en formato Anexo N°7.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°6). Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato.

De existir diferencias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo ofertado en la carta oferta, facultará a la Comisión Evaluadora, a dejar fuera de bases al oferente que incurra en esta causal.

Artículo N°10

El oferente se obliga 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°9 letra A.1.-

Artículo N°11

Los oferentes podrán formular consultas sobre las bases de Licitación, ingresándolas en el sitio www.mercadopublico.cl, dentro del período fijado en el presente proceso. No podrá existir ningún otro mecanismo de comunicación entre los oferentes y el Municipio durante el período de publicación y resolución del proceso licitatorio.

La Municipalidad por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración planteada por algún oferente, podrá modificar, rectificar o adicionar antecedentes complementarios, mediante Aclaraciones, en cualquier momento antes del cierre del proceso, establecido en el calendario de licitación. Toda respuesta y/o aclaración se informará debidamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos estipulados en el respectivo cronograma de licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán que forman parte integrante de la documentación de la presente licitación y es de responsabilidad de cada oferente revisar y considerar dichos antecedentes.

No obstante, dependiendo del número de preguntas y su naturaleza, la Municipalidad podrá mediante Decreto Alcaldicio, modificar los plazos establecidos en el calendario, en cuyo caso se extenderán en igual número de días la fecha de cierre de ofertas.

Artículo N°12

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:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, 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 Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl

3. APERTURA DE LAS OFERTAS

Artículo N°13

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. 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.

Artículo N°14

Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el artículo N° 9, letra A.1 de las presentes bases administrativas.

Artículo N°15

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", 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 hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.

Artículo N°16

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, 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 modo "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

Artículo N°17

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

4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo N°18

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

Artículo N°19

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 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.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

Artículo N°20

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.

Elaborará un informe, 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, 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. Así mismo, 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.

Artículo N°21

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

Oferta Económica	60%
Experiencia	30%
Declaración ambiental	2%
Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	8%

Artículo N°22

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°8 “**Metodología y Pauta de Evaluación**”, en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

Artículo N°23

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

5. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

Artículo N°24

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Sr. Alcalde, 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.

Artículo N°25

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 al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo N°26

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, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La resolución de la licitación, ya sea ésta 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.

Artículo N°27

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

6. READJUDICACION

Artículo N°28

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, 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 cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

7. GARANTÍAS

Artículo N°29

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un equivalente al 5% del valor total del contrato. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta un mes después de recepcionado conforme el servicio.

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° 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 Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado: "Servicio de diseño gráfico, edición de medios escritos y mantención, soporte y actualización de página WEB, Municipalidad de Colina".

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo N°32 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

Artículo N°30

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

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

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

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

Artículo N°31

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°29, 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 artículo N°56 de estas bases.

La garantía será restituida 10 días hábiles posteriores a la recepción final del servicio.

8. CONTRATO

Artículo N°32

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

Artículo N°33

La contratación será a suma alzada, para el caso del servicio regular, y precios unitarios, para los requerimientos de servicios extraordinarios que eventualmente podrían requerirse, de acuerdo a los valores ofertados.

El contrato, estará en función de los valores ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

Artículo N°34

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro de los **20 días hábiles siguiente** a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público, para lo cual deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y una vez sea citado por ésta.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 31 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y 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 los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas 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 de 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

acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

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.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la correcta redacción del contrato.

Artículo N°35

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácitamente y sucesivamente.

Artículo N°36

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 5000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

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

Cualquier modificación del contrato, se confeccionará en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

9. PLAZOS

Artículo N°37

El plazo de contratación del servicio será de **24 meses (dos años)**, y tendrá vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que apruebe el vínculo contractual.

Los plazos se entenderán en días corridos. En situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Toda petición de aumento de plazo (si corresponde), se deberá formalizar por escrito ante la Unidad Técnica, con una anticipación no menor a 45 días corridos antes de la fecha del término contractual.

Si la petición fuere procedente, el mandante dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar el nuevo plazo de aumento del proyecto.

El Municipio podrá solicitar el aumento del contrato por un período de seis meses máximo, en caso de requerir extender los servicios por alguna razón fundada. Para tal efecto, el I.T.S. solicitará por escrito al contratista, la extensión por el período necesario, el cual podrá aceptar o rechazar esta petición.

10. MODIFICACIONES DEL SERVICIO

Ampliaciones o disminuciones de servicios

Artículo N°38

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio, respecto del valor total original del contrato y de acuerdo a los valores registrados en el listado de partidas.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N°48 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en el listado de partidas o en su defecto, listado de precios unitarios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contratado.

Ejecución de obras o servicios extraordinarios.

Artículo N°39

Se entenderán por "extraordinarios" cualquier servicio o productos, que no sean parte regular del servicio y que eventualmente se requieran.

Los montos de todo cualquier servicio o producto extraordinario requerido, serán acordados y fijados entre el contratista y el I.T.S. El presupuesto, deberá ser aprobados mediante el V°B° correspondiente o rechazado por el Alcalde. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por el I.T.S. a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N° 51; de ser favorable, sólo después de ello se podrán solicitar los productos o servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios aprobados por la Alcaldía, serán materializados por Decreto Alcaldicio.

Los precios unitarios ofertados se reajustarán de acuerdo a la forma de pago y reajustabilidad indicada en las presentes bases administrativas.

Artículo N°40

Los plazos para suscribir cualquier modificación de contrato en la Dirección Jurídica y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original (Artículo N°34).

Si los servicios eventuales o extraordinarios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

11. REAJUSTES

Artículo N°41

El contrato estará condicionado a reajustes de acuerdo al Índice de Precios del Consumidor (IPC). El reajuste se aplicará anualmente según variación del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

12. PAGOS

Artículo N°42

La forma de pago será de manera mensual, a mes vencido y se formalizará mediante Decreto de pago.

El pago se efectuará a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes desde que el I.T.S recepcione conforme la factura, con firma del respectivo Director y todos los certificados y documentos definidos en las Bases Administrativas como requisitos para proceder al mismo.

Artículo N°43

El proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, en las condiciones establecidas en las presentes bases.

La solicitud de pago será revisada por el I.T.S. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por disconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado se suspenderá y comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada, con las observaciones debidamente corregidas.

Artículo N°44

Para el pago, el contratista deberá poner a disposición del I.T.S. la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación del servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que prestan servicios y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **Declaración jurada del contratista:** en la que indique el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en la obra en el período que comprende el estado de pago. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **Declaración jurada del contratista:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en la respectiva obra y de los subcontratados en ella.
- **Comprobante de pago de multas,** si las hubiere.
- **Factura correspondiente.** En el caso que el contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo por el I.T.S. (Circular N° 4 de 25 de Marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Colina).
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite el I.T.S.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios.

Artículo N°45

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.

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, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su documento.

Artículo N°46

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. 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 Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de:**

- No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el Director Municipal del cual depende la Inspección Técnica del Servicio.
- 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.

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:

- a) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- b) 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, conjuntamente 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.

13. RETENCIONES

Artículo N°47

Para el caso que el contratista 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 aquel 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.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Artículo N°48

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica, le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector técnico.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del I.T.S., para lo cual el contratista deberá proporcionar un Libro Manifold, que se convertirá en el "libro de servicios" y que será el medio oficial de comunicación.

Respecto de las 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.

En caso que el contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos y condiciones del contrato, lo notificará por escrito al contratista, quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes.

El I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio, serán entre otras: controlar el servicio, sus programas, 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. Para el cumplimiento de su cometido la I.T.S., podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito, a través del libro de servicio y conforme a los términos del contrato.

El I.T.S. estará facultado para exigir el cambio o traslado de cualquier maquinaria y herramienta, empleados u operarios por insubordinación, desordenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquella lesionen los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

15. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Artículo N°49

Será responsabilidad exclusiva del contratista 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 contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

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

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

Artículo N°50

El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la inspección Técnica del Servicio en relación al mismo.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, si corresponde, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para el evento, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informado, en forma escrita y actualizada al I.T.S., respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo N°42 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informado, en forma escrita y actualizada, al I.T.S. en cuanto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra o servicio como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.
- f) Procurar que la página WEB del Municipio esté operativa las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo N°51

La Municipalidad, en el libro de servicios requerido en Artículo N°48, anotará las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

Artículo N°52

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo N° 45, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto N°250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas 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 citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podrá exceder el 25% del contrato y deberá contar con el visto bueno del I.T.S. y acuerdo de la Unidad Técnica del Servicio (U.T.S.) señalada en el artículo N°6 y registrada en el respectivo libro de servicio.

Artículo N°53

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

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo N°54

Recepción Provisoria

- a) Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la U.T.S. a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, U.T.S. verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, el I.T.S. y la Directora de Desarrollo Comunitario, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los trabajos.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°57 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los trabajos.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

- b) En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

Artículo N°55

De la liquidación final del contrato

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía consignada en el artículo N° 29 de las presentes bases, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva de los servicios.

La liquidación del contrato deberá establecer los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si los hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

Artículo N°56

De la recepción definitiva

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el inspector técnico municipal responsable del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el I.T.S. y por la Directora de Desarrollo Comunitario.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles 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.

17. MULTAS

Artículo N°57

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

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 3 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica, 3 UTM por instrucción.
- c) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- d) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y 1 UTM por día de atraso.
- e) Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por evento y 3 UTM por cada hora de atraso.
- f) Por estar caída la página WEB por más de una hora, 3 UTM por evento y 1 UTM por hora.
- g) Por no asistir un profesional citado a un evento o actividad, 3 UTM.
- h) Por incumplimiento de requerimientos en los plazos fijados, 3 UTM por evento y 1 UTM por día de atraso.
- i) Por falta a la privacidad de la información, 3 UTM por evento detectado.

ARTICULO N°58

Las multas enunciadas en el artículo precedente no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la Inspección Técnica del Servicio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

ARTICULO N°59

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Dideco.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Directora de DIDECO tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder al pago.

ARTICULO N°60

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Colina se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo N°61

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- f) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- g) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.
- h) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones del servicio.
- i) Si se alcanza el máximo de multas fijados en el Artículo N°60 de las presentes bases.

En estos eventos se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, salvo lo dispuesto en las letras a), c), d) y h), el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

19. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo N°62

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

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

Artículo N°63

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 por parte de la U.T.S.


PABLO SEPULVEDA SALVADOR
DIRECTOR SECPLAN





**SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA**

BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES.

Se requiere contratar los servicios de un equipo multidisciplinario, encargado del servicio de diseño gráfico y edición de medios escritos asociados a las distintas actividades que desarrolla la Municipalidad de Colina, como a su vez, la mantención, soporte y actualización periódica de la página WEB municipal.

2. DE LOS SERVICIOS REGULARES.

2.1. COMUNICACIONES Y MEDIOS ESCRITOS.

La Municipalidad de Colina cuenta con un plan de comunicaciones que se ha desarrollado en los últimos años y que se basa en su propia comunicación corporativa, la cual fomenta el contacto con sus públicos objetivos, e informar del quehacer comunal a nivel local. Esto con el propósito de acercar al Municipio a cada uno de los vecinos y contribuyentes de la comuna.

Es por esto, que el Municipio requiere contratar la administración y el desarrollo de nuevas estrategias comunicacionales que estén acorde a los tiempos y demandas de los usuarios, con el fin de mantenerlos plenamente informados a través de diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Municipalidad.

Los medios de comunicación con los que cuenta la Municipalidad de Colina para estos efectos son:

- Diario comunal "Colina Hoy".
- Boletín interno "Infogestión".
- Infraestructura comunal de carteles para publicación en vía pública (top side).
- Comunicación comunal en vía pública (palomas, posteras, pasacalles, lienzos, videos, flyer, pantallas led).
- Archivo fotográfico y multimedia.

El oferente debe presentar una propuesta de cobertura local (comunal) lo más completa posible para el diseño, edición, administración y actualización de los medios de comunicación antes señalados.

2.1.1. Periódico Colina Hoy.

El servicio debe contemplar el diseño y edición del periódico comunal "Colina Hoy", el cual debe contener como mínimo 16 páginas. El formato deberá ser 28 cm de ancho x 35 cm de alto.

La producción de este periódico, requerirá de un profesional periodista para cubrir las notas de las actividades, noticias que se realicen dentro y fuera de la comuna que tengan relación con Colina.

Las distintas actividades se avisarán, a lo menos, una vez a la semana vía correo electrónico, SMS o Whatsapp; esto, sin desmedro de que se formalice a través del respectivo libro de servicios.

Eventualmente se podrán informar actividades no incluidas en agenda semanal, las cuales se avisarán con un mínimo de 4 horas, antes de realizarse la actividad que se debe cubrir.

La confección del periódico debe incluir dirección de arte, diagramación, edición periodística, compaginación y entrega de maqueta física para visto bueno de la Inspección Técnica Municipal (I.T.S.), dentro de los primeros cinco días de cada mes.

El servicio debe contemplar una pauta general, que se entregará 10 días antes que termine el mes anterior, que incluya las noticias más relevantes de la gestión municipal, anuncios publicitarios y entrevistas en profundidad. Dicha pauta, se genera en conjunto entre la I.T.S. y el contratista. Una vez visada la pauta general por la I.T.S., tendrá 5 días hábiles para entregar la maqueta correspondiente con las correcciones realizadas si correspondiese. Aprobada la maqueta, el contratista tendrá un plazo no superior a 5 días hábiles para entregar la maqueta definitiva del diario.

2.1.2. Boletín Infogestión

Mensualmente, se debe editar y diseñar el boletín interno Infogestión. La confección de este boletín, debe incluir diseño de arte, compaginación, diagramación y dos notas periodísticas de interés para los funcionarios municipales.

El Tamaño del boletín Infogestión es de 21,5 cm de alto x 14 cm de ancho y debe contener 4 páginas (8 carillas)

El contenido del boletín será proporcionado por el Departamento de Relaciones Públicas y el contratista tendrá un plazo máximo de 72 horas para enviar la maqueta correspondiente desde que recibe los antecedentes por parte de la I.T.S.

2.1.3. Diseño de Piezas Graficas

El servicio debe contemplar la producción y diseño del 100% de las promociones municipales en formato web, redes sociales, vía pública, videos para pantallas led y jpg. A su vez, debe considerar la creación del 100% del diseño de los requerimientos de papelería, folletería y todo diseño que el municipio demande mes a mes.

Las piezas graficas deben ser enviadas a la I.T.S. en un plazo de 48 horas, una vez efectuado el requerimiento. En caso de campañas especiales, que incluyan diversas piezas gráficas, el contratista tendrá un plazo no superior a 72 horas para enviar las propuestas correspondientes.

En casos puntuales (urgencias), se dará prioridad a las piezas que se requieran para cubrir la eventualidad, las cuales se deberán enviar en el menor plazo posible y acordado junto a la I.T.S.

El visto bueno de aprobación de graficas será comunicado mediante correo electrónico, mensaje de texto, WhatsApp y registrado en el respectivo libro de servicios.

2.2. MANTENCIÓN, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB.

El servicio debe contemplar además de las comunicaciones a través de los medios escritos, la mantención y actualización permanente del sitio web de la Municipalidad, de acuerdo a las indicaciones e instrucciones dadas por la I.T.S.

Eventualmente, se deberá considerar la implementación y mantención de nuevas funcionalidades y aplicaciones, con el objetivo de entregar un servicio acorde a las nuevas tecnologías.

2.2.1. Especificaciones Técnicas

El contratista, deberá durante todo el tiempo de vigencia del servicio, procurar la mantención, soporte, gestión y actualización de información de la página Web del Municipio. Dentro de las actividades se debe considerar:

- a) Reorganizar estructuralmente algunas secciones y crear cuentas nuevas, tales como:
 - I. Contemplar cualquier cambio importante, en su estructura y reorganización que pueda requerir en el tiempo en la sección Transparencia, según, lo que la Ley exige.

- II. Propuesta de una sección eficiente, completa y que facilite los trámites de los usuarios, especialmente los ofrecidos por la Dirección de Obras, Tránsito, Rentas y patentes, OIRS, Aseo y ornato, entre otras.
 - III. Usar estadísticas de visitas para ubicación de las secciones, de modo, que las más visitadas tengan una ubicación estratégica en el home principal.
 - IV. Creación de una Biblioteca virtual, de acceso municipal, donde se puedan encontrar todos los archivos digitalizados que se “bajan” de la sección “Transparencia Municipal”.
 - V. Difusión y apoyo de trámites por internet. Se debe priorizar difusión en períodos claves de cada trámite (Ejemplo permisos de circulación) y el apoyo en trámites online.
 - VI. La empresa adjudicada, debe considerar además la incorporación de los siguientes elementos e información:
 - Incorporar opción: haga de Colina su página de inicio.
 - Incorporar links: Fonasa, SII, Registro Civil, Servel, Ministerio de Desarrollo Social, SENAMA, Senda, SENAME, SENADIS y otros (programas o ministerios con los cuales se encuentra trabajando la municipalidad).
 - Iniciar condiciones para proceso de entrega de certificados por internet (DOM, DAF, Aseo y Ornato, entre otros).
- b) Mantener un alto grado de cumplimiento con el Test de Accesibilidad Web T.A.W.
- c) Dar continuidad operativa al sitio web del Municipio que actualmente está disponible en la web www.colina.cl
- d) El contratista deberá garantizar la continuidad y seguridad del sitio, durante la vigencia del contrato, cumpliendo con los estándares que se detallan a continuación:
- I. Que el sitio funcione correctamente y no presente fallas al navegar por sus páginas o utilizar sus servicios (especialmente en el caso de trámites en Línea)
 - II. Todos los vínculos del sitio deben tener una página asociada y el contenido adecuado al vínculo señalado.
 - III. Frente a una búsqueda dentro del sitio o cualquier operación en el mismo, los resultados sean mostrados correctamente.
 - IV. Los datos privados entregados voluntariamente por los usuarios deben ser guardados de manera reservada, sólo para la Municipalidad de Colina.
 - V. Se debe ofrecer una Política de Privacidad de los Datos Personales e informarse de su existencia en las páginas pertinentes.
 - VI. Proteger la integridad de sus programas y datos.
 - VII. Se debe contar con un protocolo de seguridad para evitar ataques externos e intrusiones de hackers.
 - VIII. Se requiere una política de respaldo de información (back up) que permita superar efectos de fallas derivadas del punto anterior. Se debe respaldar tanto el portal, como las bases de datos, las aplicaciones y los sistemas que permiten la plena operación del portal y será responsabilidad del Oferente que entregue y preste el servicio, debiendo entregar en su oferta un procedimiento de respaldo de los contenidos y del sistema, para una periodicidad diaria, semanal y mensual.
 - IX. Se debe respaldar la información de logs que permita entregar estadísticas de uso de la Municipalidad.
 - X. Dar cumplimiento de los Decretos Supremos N°s 77, 81 y 83, de 2004; y 93 y 100, de 2006, todos del Ministerio Secretaria General de la Presidencia en lo que corresponda o su última versión en vigencia. Esto es respecto a la normativa de sitios web del Gobierno de Chile.

- e) El sitio Web debe permitir realizar encuestas o consultas online. Esta información deberá ser entregada con una periodicidad definida por el I.T.S. y los datos en un archivo Excel. El objetivo de dicha encuesta es sondear la opinión de los vecinos y usuarios, para medir la calidad de los servicios y opiniones de los usuarios. Las encuestas deberán entregar la posibilidad de realizar varias preguntas abiertas, cerradas y con alternativas. Asimismo estas deberán incorporarse en el sitio web o enviarse vía mailing masivo. Se requiere principalmente administración de preguntas y respuestas con una página de gráficos de tendencia, inclusive de un año a otro. Por ejemplo, calidad de servicio entregado en el pago de permiso de circulación, ver tendencia entre un año y otro, entre pago de primera y segunda cuota, entre otras.
- f) Mantener la página web, durante las 24 horas, lo 365 días, sin restricción de acceso.
- g) Asesorar y capacitar permanentemente a 2 funcionarios que la I.T.S. disponga como apoyo, específicamente en la Web, en la redacción del texto, diseño, estilo o técnica grafica más apropiada para la publicación en la Web.
- h) El contratista debe considerar presentaciones interactivas o lineales con fotos, videos, audio, efectos, gráfica, textos y animación cuando se requiera con un plazo máximo de 24 horas, siendo realizado el requerimiento por la ITS. Estas deberán ser optimizadas por la Contraparte para su correcto funcionamiento en el sitio, es decir que no se produzca, por ejemplo, problemas de velocidad para navegar en el sitio, o la caducidad de las páginas por demoras en las descargas.
- i) Publicación en el sitio web de la información proporcionada por el Área de Comunicaciones y Prensa, o de la persona que destine la I.T.S. Entre estos: servicios comunales, servicios de información de interés público, noticias relevantes, obras viales y que el Municipio estime conveniente, periodo de pago de patentes, declaración de capital, transparencia Municipal, eventos de fin de año, plebiscitos, otros.
La información deberá ser publicada una vez recibida la solicitud por parte de la I.T.S., vía correo electrónico, WhatsApp, SMS, u otros medios virtuales que sean elementos de prueba de la solicitud, sin desmedro del respectivo registro en el libro de servicios.
En casos especiales y eventuales, que se estima no superarán el 20% de las solicitudes de publicación, se podrá solicitar publicar durante horas no hábiles.
- j) El contratista deberá prestar el servicio de toma de fotografías digitales en eventos que desarrolle la Municipalidad, y que serán avisados semanalmente por la I.T.S. o en caso de eventualidades, al menos con 4 horas de antelación. El propósito es complementar la información de la página web y deberá entregar vía mail, CD u otro medio de almacenamiento digital, las fotografías, el mismo día del evento, no superando las 8 horas, incluso fin de semana y festivos. Estas fotos se requerirán no sólo para mantener la página con imágenes actualizadas, sino también para fines periodísticos de la página, esto es para subir noticias y actividades que requieren contingencia. Los equipos tecnológicos y el personal que realizará esta tarea deberá estar a cargo del contratista. El número de fotos mínimo requerido, es de aproximadamente 30 fotos por actividad. Se debe tener en cuenta que la Municipalidad realiza aproximadamente, 15 eventos mínimos al mes y en caso que la Dirección de Comunicaciones lo requiera, esta última decidirá cuales se publicarán en el sitio web, lo cual será comunicado al contratista y registrado en el respectivo libro de servicios.
- k) Otros servicios que se deben contemplar:
- l. Hacer versión PC/Tablets, para el sitio web www.colina.cl y una versión para teléfonos (Androis e los).

- II. Debe permitir ingresar al sitio de Colina, tan sólo digitando Colina.cl, (tal como lo realiza actualmente google, sin necesidad de anteponer www.)
- III. Se debe entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes los siguientes informes:
 - 1) Informe mensual que refleje todas las modificaciones realizadas al sitio que se incorporen: fecha, sección modificada, modificación realizada, número de archivos reemplazados y número total de requerimientos solicitados.
 - 2) CD o medio digital con los códigos fuentes (código más diseño), documentación que explique el funcionamiento del sitio (estructura y modelo de datos), aplicaciones desarrolladas e incidencias detectadas.
 - 3) Informe que demuestre que el sitio estuvo operativo (“productivo”) todo el mes, los 7 días de la semana, las 24 horas del día.
 - 4) Informe resumen mensual sobre estadísticas de uso del sitio: número de visitas, páginas más visitadas, páginas no encontradas, otros.
 - 5) Informe mensual con términos y servicios no encontrados en el buscador.
- l) El sitio web www.colina.cl, debe permitir dar acceso a enlaces con aplicaciones que el municipio implemente, tales como son los pagos de derechos vía internet y otros que sean de interés Municipal. El contratista, sólo debe hacer el link a estos servicios, que son proporcionados por una empresa externa.
- m) De la continuidad de la operación actual:
 - I. El contratista deberá estar en condiciones de dar continuidad al sitio que hoy está operativo y online.
 - II. El sitio debe ser capaz de ser administrado los siete días de la semana, las 24 horas del día de manera remota; sin embargo se espera que lo más habitual se realice durante la jornada laboral normal. En caso que fuese necesario trabajar fuera del horario laboral, se podrá trabajar a distancia, cuando lo requiera la municipalidad en casos como consultas, plebiscitos, emergencias, entre otras.
 - III. El proveedor, deberá preparar la entrega y prestar su apoyo, como mínimo un mes antes del término del contrato, al momento de finalizar el servicio, de manera de entregar las estructuras de contenidos, normas de estilos, bases de datos, aplicaciones y todo lo que permita dar una continuidad operacional al sitio Colina.
- n) De la estadística.
 - I. El servicio debe procurar que la Municipalidad pueda obtener las estadísticas en línea del sitio en base a los Log. Una página informativa donde se entreguen las estadísticas de utilización y navegación del sitio; que muestre estadísticas tales como: número de visitas diarias, mensuales, anuales), recursos accedidos (páginas más frecuentemente visitadas), visitantes y demografía, estadísticas de actividad, referidores y palabras claves, exploradores y plataformas, entre otros.
- o) De la gestión de los contenidos
 - I. Dar el servicio de publicación, modificación y eliminación de contenidos.
 - II. Se debe procurar que el Municipio, a través de su Departamento de Relaciones Públicas, pueda publicar, modificar y eliminar autónomamente los contenidos de las páginas y secciones que han sido previamente estructuradas: actividades, noticias, encuestas, formulario de contacto, a través de una **página de administración** simple, de fácil uso.
 - III. Que se registre el autor y área responsable de cada contenido, la fecha de publicación y la fecha de próxima revisión de contenido, con el objeto de contar con un registro histórico de los cambios que ha tenido cada sección en el sitio y anticiparse al vencimiento.

- IV. Se debe contemplar durante toda la vigencia del contrato el correcto diseño y modificación de secciones.
 - V. Que exista la posibilidad de ver en un ambiente de desarrollo, los cambios solicitados antes de ser publicados en la Web.
 - VI. La **página de administración** debe contar con un icono que muestre la cantidad de visitas a cada noticia y actividad, de manera diaria, a modo de que la I.T.S. pueda tener un monitoreo permanente de las visitas.
 - VII. Creación de una carpeta FTP en el computador de la contraparte técnica, con el objetivo de poder subir archivos "pesados" que no se logran enviar vía correo electrónico, para así facilitar el trabajo entre el contratista y la I.T.S.
- p) De la actualización de los contenidos:
- I. El contratista deberá, a través de la fecha de revisión contenida en la solicitud, alimentar un registro que permita informar a la Municipalidad los contenidos a revisar.
 - II. Se requiere que el contratista entregue a la I.T.S., el primer día hábil de cada mes, un listado de los contenidos que deben ser revisados para su actualización durante el mes en curso.
- q) De la estructura del sitio
- I. Se requiere que el contratista apoye a la Municipalidad en la definición y sustento de la estructura del sitio WEB, mediante comunicaciones formales a la I.T.S., con el objetivo de que estas respeten sus espacios de publicación.
- r) De la autonomía de la Municipalidad
- I. El contratista deberá capacitar a dos funcionarios municipales dependientes del Departamento de Relaciones Públicas, para que pueda hacer modificaciones al sitio WEB de manera independiente. Es decir, tener acceso a la administración de áreas específicas tales como: destacados, encuestas, noticias, actividades, formulario de contacto, informes. Las capacitaciones se realizarán en el Municipio y serán solicitadas por la I.T.S.
 - II. El contratista deberá facilitar las aplicaciones para que la Municipalidad pueda realizar estas modificaciones.
- s) De la propiedad de los contenidos
- I. Todos los contenidos dispuestos en el sitio WEB son propiedad única de la Municipalidad de Colina.
 - II. Una vez al mes, el contratista deberá actualizar el mapa de contenidos general del sitio, sin perjuicio que se debe realizar un respaldo diario total o incremental de manera de asegurar la continuidad del servicio ante algún desastre.
 - III. Sin perjuicio que el sitio WEB presentará información al público, se prohíbe hacer entrega de información relacionada con el sitio web, por parte del contratista y su personal a terceros, que no haya sido autorizada previamente por la Municipalidad de Colina.
- t) De las Coordinaciones
- I. El servicio, deberá contar con un Jefe de Servicio, el cual actuará como nexo entre el contratista y el Municipio y será el responsable de mantener relación directa con la I.T.S. para toda comunicación, coordinación de cambios, mantenciones, solicitudes, actualizaciones y todo lo indicado en las bases técnicas. Para tal efecto, debe existir un número telefónico, Whatsapp, correo electrónico disponibles, de manera tal, de mantener comunicación directa.
 - II. El Jefe de Servicio, será el responsable del cumplimiento y ejecución de los trabajos, cambios, nuevas informaciones y todo requerimiento que la I.T.S. solicite.

- III. El horario en general de comunicación, será de lunes a viernes, de 07:30 a.m. a 20:00 horas para las solicitudes generales de la página. Ahora para el caso de catástrofes, plebiscito, censo, consultas comunales, elecciones, emergencias, entre otros, deberá haber una persona designada por el contratista, para apoyar la labor informativa de la Municipalidad.
- IV. El contratista, debe facilitar un teléfono de soporte técnico las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, para dar soporte técnico en caso de que el sitio sea intervenido, emergencias técnicas, sitio caído, entre otros.

u) De Los Desarrollos de Sistema

- I. Interacción de los entre distintas plataformas o redes sociales, ejecución e implementación de aplicaciones tales como:
 1. Encuestas, chat en línea, blog, foros.
 2. Biblioteca Virtual.
 3. Links y formularios.
 4. Vincular sitios internos (ej. Periodo pago patente, permiso circulación).
 5. Google Maps.
 6. Integración de tienda Online.

2.2.2. Consideraciones generales sobre página WEB.

El peso de la página será el que estime conveniente la Municipalidad, pero aun así queda abierta la posibilidad de recibir argumentos y recomendaciones al respecto, por parte del contratista.

En relación a las características de la página a realizar, estas incluirán fotos, textos, gráfica, sonido, animación (tipo flash u otra similar) y videos, estos últimos serán proporcionados por la Municipalidad. Las fotografías digitales que realice el contratista deberán respaldarse en un medio digital (CD) y entregarse a la Municipalidad, siendo de propiedad municipal.

El servicio contemplado por el contratista, deberá mantener una completa compatibilidad con la actual página WEB del Municipio, para ello se debe considerar que esta posee las siguientes características:

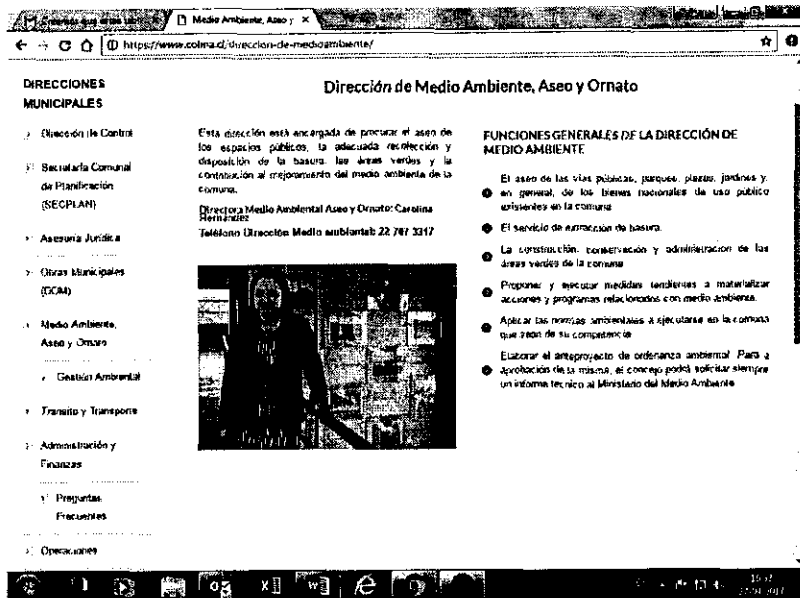
- Sistema Operativo: Wordpress u otro (Mantener actualizado)
- Lenguaje de Programación: PHP 5.1.6
- Base de Datos: MySQL 5.1
- Espacio en Disco: 50 Gb (actualmente se está usando 14 Gb)
- En cuanto a los enlaces, lo mínimo que corresponde a 100 Mbps nacional y 10 Mbps internacional.

3. DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS U OTROS REQUERIMIENTOS

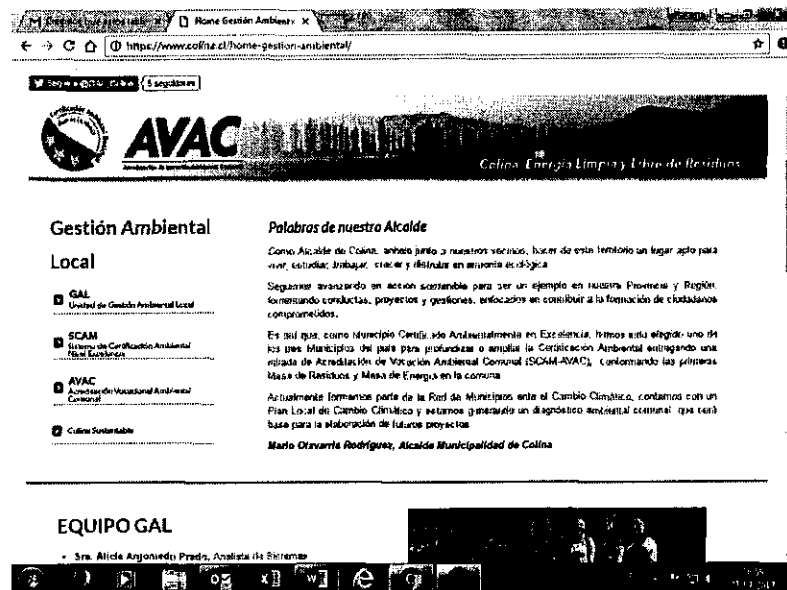
Eventualmente, la I.T.S. podrá solicitar servicios extraordinarios cuando se requieran y que no son parte del servicio regular. Dentro de éstos, se contemplan tales como:

a) Creación de secciones

Esto se refiere a crear una sección nueva con identidad propia, pero que se desprende de la página. Ejemplo: de Aseo y Ornato se desprende la Unidad de Gestión ambiental:



Y al abrir vínculo nos encontramos con esto:



b) Nuevos desarrollos e interacciones.

Desarrollo de sistemas, interacción entre distintas plataformas o redes sociales, ejecución e implementación en implementación de aplicaciones tales como:

- Encuestas, chat en línea, blog, foros
- Biblioteca virtual
- Links y formularios
- Vincular a sitios internos (ejemplo período pago patente, permiso de circulación)
- Implementación y/o actualización de redes sociales
- Google maps
- Integración de tienda online

El contratista deberá presentar una nómina de precios expresados en valor hora/hombre, en U.F., por los servicios extraordinarios y que durante el contrato se pudieran requerir.

4. DEL EQUIPO DE TRABAJO

El servicio debe contar con la asesoría de un equipo idóneo, con experiencia comprobable en el área de las comunicaciones, en trabajos de difusión y promoción social de al menos 3 años. Asimismo, como mínimo debe contar con profesionales que permitan la correcta ejecución de los servicios requeridos, entre los cuales se requiere:

- Diseñador.
- Desarrollador.
- Periodista, el cual debe asistir a los eventos a los que la I.T.S. solicite.

Todos estos profesionales deben contar con al menos 3 años de experiencia en el rubro, lo cual deberá ser demostrado a través de los respectivos curriculum vitae, que incluyan referencias.


El contratista será el responsable de procurar el traslado de su personal a las distintas actividades realizadas a los cuales sean citados los profesionales por parte de la I.T.S.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Durante el contrato, todas las modificaciones administrativas que sufran las aplicaciones normadas por cambios legales ajenos a la voluntad del Municipio, tales como la incorporación de Leyes, reglamentos u otros documentos oficiales, deberán ser parte integral de los cambios en la página web de Colina, de forma que los sistemas sigan respondiendo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y operación.

La Municipalidad de Colina, es la dueña intelectual del diseño y del material de desarrollo, imágenes, logos y diseños que se desarrollen en el presente contrato.

El servicio no debe tener ninguna restricción con respecto a las cantidades de visitas, licencias de software o hardware. En la misma línea, el municipio no será propietario de ninguna licencia, siendo el oferente el responsable de ellas.


AMORY HORMAZABAL YAÑEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO



ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE 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 : _____

NOTA:

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

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE 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 FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N° 3
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE 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

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO Nº 4

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE 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 a 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

Colina, _____ de _____ de 2017.-



ANEXO N°5

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

- Declaro no haber sido sancionado por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 "Ley Orgánica SMA".

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

NOMINA
DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden y acrediten que el servicio fue o es correctamente ejecutado. NO se permite la autocertificación.
- En caso de que se trate 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

Colina, _____ de _____ de 2017.-



LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nuestra oferta económica, a suma alzada, para la ejecución del servicio requerido es la siguiente:

TOTAL NETO MENSUAL : \$ _____

Afecto a Impuesto : _____ %

MONTO TOTAL MENSUAL (impuestos incluidos): \$ _____

El valor hora/hombre para el requerimiento de servicios extraordinarios es de _____ impuestos incluidos.

UF

Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades y deben ser coincidentes con lo ofertado en el Portal Mercado Público.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2017.-

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

1. OFERTA ECONÓMICA (60%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, y considerando dos sub criterios: la oferta a suma alzada asociada a los servicios regulares y la oferta a precio unitario asociada a los servicios extraordinarios.

1.1. Evaluación oferta a suma alzada. (50%)

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 50}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor

OE = Oferta proponente

1.2. Evaluación oferta precio unitario valor hora/hombre servicios extraordinarios (10%)

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo y a precio unitario según valor hora/hombre ofertado. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 10}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor hora/hombre

OE = Oferta proponente

Total Puntaje 1 = [Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2]

2. EXPERIENCIA (30%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en servicios de diseño, implementación y/o mantención de páginas WEB, según se indica en letra B.1 del artículo N°9 punto 1.2 "Presentación de la propuesta", evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita más de 20 contratos de iguales o similares características.	100	30.0
Acredita entre 10 y 20 contratos de iguales o similares características.	40	12.0
Acredita menos de 10 contratos de iguales o similares características.	20	6.00
No acredita experiencia	0	0

Total puntaje experiencia = [ponderación tabla] x 0.30

3. DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°10:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales	100	2.00
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	20	0.40
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (8%)

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	8.00
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	50	4.00
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	30	2.40
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

Total puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0,08

5. EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

PUNTAJE FINAL = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4

TP1: Total Puntaje 1
TP2: Total Puntaje 2
TP3: Total Puntaje 3
TP4: Total Puntaje 4



LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN DE MEDIOS ESCRITOS Y MANTENCIÓN, SOPORTE Y
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	19 de Junio de 2017	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 19 de Junio de 2017 Hasta 23 de Junio de 2017	16:00 hrs.
Respuesta a consultas y aclaraciones	04 de Julio de 2017	18:00 hrs.
Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta)	20 de Julio de 2017	13:30 hrs.
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	20 de Julio de 2017	15:00 hrs.
Acto de apertura electrónica	20 de Julio de 2017	16:00 hrs.
Fecha máxima de adjudicación	20 de septiembre de 2017	