

DISPONE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETOS INFORMATIVOS PARA USUARIOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 004317

SANTIAGO, 19 NOV. 2010

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/ 19.653 de 13 de diciembre de 2000, del ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado; la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; Ley N° 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Ley N° 20.407, que aprueba presupuestos del sector público para el año 2010; lo señalado en la letra g) del artículo 7° de la Ley N° 19.477, orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación y lo establecido en la Resolución N° 1.600 de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad del Servicio de contratar el servicio de impresión de folletos informativos para usuarios del Servicio de Registro Civil e Identificación.

2.- Que el servicio objeto del presente proceso licitatorio no se encuentra incluido en el catálogo de Convenios Marco, de la dirección de Compras y Contratación Pública, a que se refiere el artículo 30, letra d) de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y el artículo 14 del DS N° 250, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicho cuerpo legal.

RESUELVO:

1.- Llámase a Licitación Pública, para la contratación del servicio de impresión de folletos informativos para usuarios del Servicio de Registro Civil e Identificación, y apruébanse las bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos, del siguiente tenor:



5.3	PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	17
5.4	PROVISIÓN DE RECURSOS	17
5.5	PLAZOS DE ENTREGA.....	17
5.6	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	17
5.7	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	17
5.8	DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO	17
5.9	CONFIDENCIALIDAD	18
5.10	SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE	18
5.11	SUBCONTRATACIONES	18
5.12	CESIÓN DEL CONTRATO	19
5.13	DERECHO A VETO.....	19
5.14	DESIGNACIÓN DE COORDINADORES	19
7.	TÉRMINO DEL CONTRATO	20
7.1	TÉRMINO NORMAL.....	20
7.2	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	20
8.	DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL CONTRATO	21
9.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	21
9.1	REQUERIMIENTOS GENERALES	21
9.2	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE FOLLETOS 2010 – 2011 (TRÍPTICOS Y DÍPTICOS)	22
10.1	ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.....	30
10.2	ANEXO N° 2.....	31
	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	31
10.5	ANEXO N° 5.....	34
	FORMATO DE COTIZACIÓN	34
10.6	35	
ANEXO N° 6	EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	35

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Servicio de Registro Civil e Identificación llama a licitación pública, para la contratación del servicio de impresión de folletos informativos para usuarios de la institución.

1.2 ETAPAS DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se realizará en una (1) etapa, por lo que en el acto de apertura se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica, ingresadas previamente a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl.

1.3 DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN

Esta licitación pública se registrará en todo momento por los siguientes documentos:

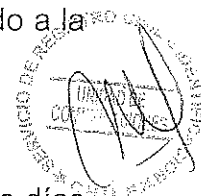
- a) Bases de licitación administrativas, especificaciones técnicas y sus anexos.
- b) Las modificaciones a las bases de licitación efectuadas por el **SERVICIO** de oficio
- c) Las aclaraciones efectuadas por el **SERVICIO**.
- d) Las respuestas del **SERVICIO** a las preguntas del o de los **OFERENTES**
- e) Oferta del o de los **OFERENTES**
- f) Resolución de Adjudicación
- g) El contrato, la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal que se considerarán parte integrante de las bases de licitación y del respectivo contrato cualquiera obligación y/o servicio que aparezca en uno u otro de los documentos señalados, con la sola excepción de las ofertas no adjudicadas.

Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las bases y sus anexos como marco básico, sin perjuicio del valor del contrato. Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo a la plataforma de compras www.mercadopublico.cl

1.4 PLAZOS DE LA LICITACIÓN

Los plazos que se establecen en este proceso de licitación son inamovibles y de días hábiles, de lunes a viernes, con excepción de aquellos que expresamente se señalan como de días corridos. El no cumplimiento de los mismos por algún **OFERENTE** implicará, a partir de esa fecha, su exclusión del proceso, a menos que se deba a fuerza mayor o caso fortuito. Excepcionalmente, en el caso que el **SERVICIO** determine que los plazos establecidos en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, no sean suficientes para cumplir las etapas predefinidas de este proceso licitatorio, podrá mediante Resolución fundada, modificar prudencialmente



los plazos en forma proporcional a la circunstancia que amerite la modificación, con estricta sujeción a los principios de igualdad y de libre concurrencia que deben primar para todos los **OFERENTES**, decisión que deberá ser comunicada a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl

1.5 MODIFICACIONES A LAS BASES

El **SERVICIO** podrá efectuar modificaciones a las bases de licitación hasta la fecha determinada para las respuestas a las consultas efectuadas por los **OFERENTES** y hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas, las que deberán ser informadas y puestas a disposición de todos los **OFERENTES** a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl. Las modificaciones efectuadas a las bases formarán parte integrante de las mismas según lo dispuesto en la sección 1.3 DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN, y deberán ser aprobadas mediante Resolución fundada.

1.6 GASTOS

Todos los gastos y los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de la licitación o el contrato, tales como los gastos notariales por autenticación de documentos y/o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de las obligaciones que según las bases o el contrato corresponden a los **OFERENTES** o al **ADJUDICATARIO**, serán de su exclusivo cargo, sin derecho a reembolso por parte del **SERVICIO**, cualquiera que sea su resultado.

1.7 IDIOMA DE LA LICITACIÓN

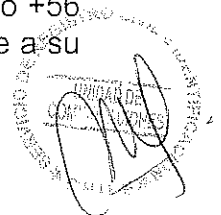
Todo el proceso de licitación será en idioma español, sin perjuicio de los términos técnicos que en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en idioma inglés.

1.8 COORDINADOR DEL PROCESO LICITATORIO

La persona que actuará como coordinadora del proceso licitatorio por parte del **SERVICIO** es doña Carolina Ruiz Lazcano, profesional de la unidad de Comunicaciones Corporativas, correo electrónico: cruiz@registrocivil.cl, teléfono +56 2 782 2732, y toda comunicación referente al proceso licitatorio deberá enviarse a su nombre y por escrito.

1.9 ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

El encargado del proceso de compras del **SERVICIO** es el Sr. Mario Tobar Loyola, jefe del departamento de Abastecimiento, correo electrónico: mtobar@registrocivil.cl teléfono: +56 2 680 3479.



2. DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

2.1 DOCUMENTOS

2.1.1 Garantía de seriedad de la oferta

Cada **OFERENTE** debe entregar un vale vista o boleta de garantía bancaria de Seriedad de la Oferta tomada por uno o varios integrantes del **OFERENTE** en un banco comercial con oficinas en Santiago de Chile, pagadera a la vista, con carácter de irrevocable, y a la orden del "Servicio de Registro Civil e Identificación", y en el caso de la boleta de garantía deberá consignar la siguiente glosa: "Garantía bancaria de seriedad de la oferta para la contratación del servicio de impresión de folletos informativos para usuarios del Servicio de Registro Civil e Identificación", expresada en pesos chilenos, por la cantidad de quinientos mil pesos (\$ 500.000.-), con un plazo de vigencia de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de las ofertas, y renovarse antes de su vencimiento por períodos iguales y sucesivos, manteniendo su vigencia durante todo el proceso de licitación y hasta el día siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

La garantía de seriedad de la oferta, deberá presentarse en forma física en la fecha y hora indicada en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** de esta licitación.

Esta garantía es de carácter obligatorio, por lo que su no presentación, en el lugar, fecha y hora señalados será causal de eliminación del proceso de licitación.

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta a los **OFERENTES** no adjudicados, a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

El **SERVICIO** podrá hacer efectiva esta garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que se compruebe que cualquiera de los antecedentes entregados por el **OFERENTE**, son falsos.
- b) Que el **OFERENTE** se desista de su propuesta o la retire unilateralmente, sin expresar motivos fundados.
- c) Que el **ADJUDICATARIO** no cumpla con los plazos máximos establecidos para la firma del contrato.

2.2 ANTECEDENTES DEL OFERENTE

2.2.1 Presentación de los antecedentes

El **OFERENTE** deberá ingresar los antecedentes solicitados en forma electrónica, mediante el ingreso de documentos en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl



El **OFERENTE** inscrito en ChileProveedores, deberá acreditar los antecedentes que presenta en esta plataforma, mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, disponible en ChileProveedores.

Los antecedentes deberán presentarse en las fechas señaladas para el ingreso de los antecedentes del **OFERENTE** indicadas en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

Los antecedentes que a continuación se detallan, deberán presentarse en soporte electrónico a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl y/o www.ChileProveedores.cl en las fechas señaladas para el ingreso de los antecedentes del **OFERENTE** indicadas en el **ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

El **OFERENTE** deberá ingresar los siguientes antecedentes:

- a) Identificación del **OFERENTE**, de acuerdo con el formato del **ANEXO N°2: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**.
- b) Declaración jurada simple de ausencia de inhabilidades, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de acuerdo al formato del **ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES**.
- c) Copia simple del RUT del **OFERENTE**
- d) Certificado original de vigencia de la sociedad, cuando se trate de personas jurídicas, emitido por el Registro de Comercio, el cual no debe tener una antigüedad superior a seis (6) meses.
- e) Copia del documento en el que conste el nombre del (los) representante(s) legal(es) del **OFERENTE** y de los poderes de los cuales está investido para representarla y obligarla.

Los antecedentes serán evaluados de acuerdo con lo señalado en los puntos 4.6 y 4.7.3 de las presentes bases de licitación. Sin perjuicio de lo antes señalado, la comisión evaluadora podrá solicitar a los **OFERENTES** los antecedentes faltantes o su complementación en los casos que se requiera, dentro de los plazos definidos en el anexo N° 1, Calendario de Licitación.

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

3.1 OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica debe incluir una descripción detallada de los servicios ofrecidos considerando los requerimientos de la sección 9 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El **OFERENTE** deberá indicar, cuando corresponda, experiencia en prestación de servicios de igual naturaleza, conforme al formato estipulado en el **ANEXO N° 6 EXPERIENCIA DEL OFERENTE**, adjuntando certificados de referencia de clientes.

Asimismo, el **OFERENTE** deberá adjuntar el o los certificados de Registro de Discapacidad otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación y contrato vigente con el **OFERENTE**, cuando corresponda.

La oferta técnica del **OFERENTE** debe ser ingresada a la plataforma de compras www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalados en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

3.2 OFERTA ECONÓMICA

Las ofertas económicas deberán ser expresadas en pesos chilenos, según **ANEXO N° 5: FORMATO DE COTIZACIÓN**, de estas bases.

La oferta económica del **OFERENTE** debe ser ingresada a la plataforma de compras www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalados en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Las ofertas económicas deberán ser ingresadas al sistema en pesos chilenos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Las ofertas que presenten los **OFERENTES** deberán tener una vigencia de a lo menos, sesenta días (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la oferta.

4. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION

4.1 ASPECTOS GENERALES

Podrán participar en la licitación todas aquellas personas naturales o jurídicas nacionales que cumplan con los requisitos exigidos.

Un **OFERENTE** podrá presentarse a la licitación incluyendo la subcontratación de empresas de consultoría, de servicios u otras personas jurídicas o naturales, siempre que la función que vayan a desempeñar se indique claramente en la oferta técnica.

Estará prohibido tanto a los **OFERENTES**, subcontratistas, su personal directo o indirecto, como a las empresas o entidades que hayan obtenido estas bases de licitación, establecer contactos formales o informales con funcionarios del **SERVICIO**, para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases administrativas. De presentarse este tipo de situaciones, el **OFERENTE** involucrado quedará excluido del presente proceso de licitación cualquiera sea la fase en que éste se encuentre.

4.2 OBTENCIÓN DE LAS BASES

Las bases estarán a disposición de los **OFERENTES** en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl en la fecha señalada en **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

4.3 PERIODO DE CONSULTAS

Todas las consultas, tanto de carácter técnico como de índole administrativa, que los **OFERENTES** deseen formular en relación con la materia de esta licitación, deberán ser realizadas al **SERVICIO** en el período indicado en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** de estas bases y exclusivamente a través de la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl de acuerdo al sistema allí disponible, diferenciando las preguntas administrativas de las técnicas e indicando la sección a la que se refiere la consulta, conforme al siguiente formato:

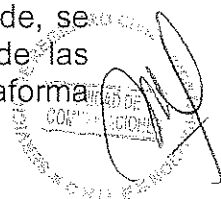
“Bases Administrativas, Técnicas o Anexo____/Sección____/Consulta”

En caso de indisponibilidad técnica que hubiese impedido el ingreso oportuno de las consultas a la plataforma de compras www.mercadopublico.cl el **SERVICIO** ampliará el plazo de recepción de consultas, previa certificación de esta circunstancia por la dirección de Compras Públicas.

El **SERVICIO** procederá a analizar las consultas formuladas y sus respuestas se pondrán a disposición de todos los **OFERENTES** en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl, conforme a lo establecido en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** de estas bases. En este proceso se citará cada consulta, sin hacer mención al **OFERENTE** que la haya formulado, y luego se dará la respuesta correspondiente.

Las consultas se responderán siempre que se formulen de forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo del proceso y que su respuesta no involucre información confidencial del **SERVICIO**.

No obstante, dependiendo del número de consultas que se reciban, el **SERVICIO** podrá modificar el plazo para entregar las respuestas, en cuyo caso si procede, se extenderá en igual número de días la fecha de cierre de presentación de las respectivas ofertas lo que se comunicará a los **OFERENTES** a través la plataforma de compras www.mercadopublico.cl



4.4 INGRESO ELECTRÓNICO DE LAS OFERTAS

Las ofertas de los **OFERENTES** deberán ser ingresadas en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl en la fecha y hora señalada en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

Cada **OFERENTE** podrá ingresar sólo una oferta. Quienes no tengan ingresada su oferta técnica y económica en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl en

la fecha y hora señalada en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** quedan fuera del proceso de licitación.

4.5 PROCEDIMIENTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura se efectuará en la fecha señalada en **ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** y sólo a contar de esa fecha, el **SERVICIO** podrá declarar inadmisibles las ofertas que no cumpla con alguno de los requerimientos establecidos en estas bases.

El procedimiento de apertura electrónica será realizado por un operador habilitado del sistema de compras.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiere realizar, conforme al **ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, la apertura electrónica de propuestas técnicas y económicas, oportuna y electrónicamente ingresadas, el **SERVICIO** deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la que no podrá exceder de dos días siguientes hábiles, contados desde el cese de la respectiva fuerza mayor o caso fortuito, todo lo cual se comunicará a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl

4.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El **SERVICIO** sólo aceptará las ofertas de aquellos **OFERENTES** que se ajusten a los requerimientos indicados en las presentes bases de licitación.

El proceso de evaluación estará a cargo de una comisión evaluadora, conformada con al menos tres funcionarios del **SERVICIO** cuyos integrantes serán designados mediante Resolución del jefe superior del **SERVICIO**. La integración de la comisión evaluadora se publicará en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl. Esta comisión podrá requerir las asesorías y los antecedentes que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento, en relación con los servicios que son objeto de la presente licitación.

4.6.1 Contactos durante la evaluación.

Durante el período de evaluación, los **OFERENTES** podrán mantener contacto con el **SERVICIO**, pero sólo para los efectos de la misma, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.



4.6.2 Presentación de certificaciones o antecedentes

El **SERVICIO** podrá, a través de la coordinadora de la licitación, solicitar a los **OFERENTES** que salven errores u omisiones formales, detectados durante la evaluación, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los **OFERENTES**.

El **SERVICIO** podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los **OFERENTES** hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, estos **OFERENTES** dispondrán de un plazo fatal de dos (2) días hábiles, contados desde el requerimiento del **SERVICIO**, el que se informará a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl, según se señala en el **ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el **OFERENTE**. De constatarse la falsedad de cualquiera de éstos, el **OFERENTE** quedará fuera del proceso de licitación y se hará efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, sin perjuicio de la facultad para perseguir otro tipo de responsabilidades.

La comisión evaluadora elevará al jefe superior del **SERVICIO** un informe resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando los puntajes que hayan obtenido los respectivos **OFERENTES**.

4.7 RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA OFERTAS

4.7.1 Recepción de la garantía de Seriedad de la Oferta

El **OFERENTE** deberá entregar esta garantía en un sobre cerrado, con la indicación del nombre de la licitación y nombre o razón social del **OFERENTE**, cumpliendo los requisitos señalados en la sección 2.1.1: Garantía de Seriedad de la Oferta, de estas bases administrativas.

Sólo se recibirán las garantías entregadas físicamente, en el lugar y fecha señalados en el **ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, las que se mantendrán en custodia por la subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, en el departamento de Finanzas y Contabilidad.

4.7.2 Apertura electrónica de las ofertas

El **SERVICIO** realizará el acto de apertura electrónica de las ofertas en la fecha indicada en el **ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.



4.7.3 Evaluación de antecedentes

El **SERVICIO** evaluará los antecedentes, conforme a la pauta de evaluación que se incorpora en esta sección, que indica los criterios de evaluación y establece los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

En caso que algún **OFERENTE**, al momento de efectuar la oferta, haya omitido el ingreso de certificaciones o antecedentes de aquellos indicados en el punto 2.2.1 de las presentes bases, el **SERVICIO** podrá permitir a este **OFERENTE** su presentación

dentro del plazo establecido en la sección 4.6.2 "Presentación de certificaciones o antecedentes", lo que se comunicará mediante correo electrónico al o los oferentes, comunicación que se ingresará como documento adjunto en el portal de compras www.mercadopublico.cl Esto, sin perjuicio que al haberse omitido por este **OFERENTE** los requisitos formales de presentación de su oferta, pueda asignarse a ésta última un menor puntaje, de acuerdo a la pauta de evaluación, que se indica en esta sección, considerando para estos efectos, lo siguiente:

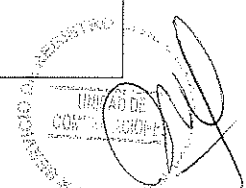
El puntaje por antecedentes (PA) se asignará entre cero (0) y cien (100) puntos. A la(s) oferta(s) que contengan, en el acto de apertura, la totalidad de los antecedentes y certificaciones solicitados, se le(s) asignará cien (100) puntos y a cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente, multiplicando el resultado, en cualquiera de los dos casos, por la respectiva ponderación, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PA = (\text{Total antecedentes ingresados antes del acto de apertura} / \text{total antecedentes solicitados}) * 100$$

El resultado de esta operación se multiplicará por 0.05

PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

CRITERIOS	FÓRMULA DE OBTENCIÓN DEL PUNTAJE	PONDERACIÓN %
Cantidad de antecedentes ingresados junto con la Oferta de acuerdo con lo señalado en el numero 2.2 ANTECEDENTES DEL OFERENTE	Se otorgarán cien (100) puntos a las ofertas cuyos antecedentes y certificaciones fueron presentadas dentro de plazo, y a las restantes se les asignará el puntaje correspondiente de acuerdo a la siguiente fórmula: [(Total antecedentes ingresados antes del Acto de Apertura / total antecedentes solicitados) X 100] X 0,05	5%



En el evento que el **OFERENTE** no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará por el **SERVICIO** que el **OFERENTE** no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas bases.

4.7.4 Evaluación Técnica

El **SERVICIO** evaluará la oferta técnica, conforme a la pauta de evaluación que se incorpora en esta sección, que indica los criterios de evaluación y establece los

puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

El puntaje técnico (PT) se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de cada criterio de evaluación técnica, multiplicado por su respectiva ponderación.

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

CRITERIOS	FÓRMULA DE OBTENCIÓN DEL PUNTAJE	PONDERACIÓN %
Plazos de entrega con recepción conforme	Se otorgarán los siguientes puntajes de acuerdo a los plazos: 20 días hábiles una vez entregados los diseños → 25 puntos 15 días hábiles una vez entregados los diseños → 50 puntos 10 días hábiles una vez entregados los diseños → 75 puntos 5 días hábiles una vez entregados los diseños → 100 El puntaje obtenido se multiplicará por 0,2 (Puntaje * 0,2)	SUBFACTOR A 20 %
Experiencia del oferente	Se otorgarán los siguientes puntajes de acuerdo a la experiencia en impresión de folletería, afiches y revistas, <u>adjuntando certificados de referencia de clientes</u> : 100 puntos a quien acredite más de 10 empresas distintas 80 puntos a quien acredite entre 8 y 10 empresas distintas. 60 puntos a quien acredite entre 6 y 7 empresas distintas 40 puntos a quien acredite entre 4 y 5 empresas distintas 20 puntos a quien acredite entre 2 y 3 empresas distintas 10 puntos a quien acredite 1 empresa. El puntaje obtenido se multiplicará por 0,1 (Puntaje * 0,1)	SUBFACTOR B 10%
Cumplimiento de las especificaciones técnicas	El OFERENTE que cumpla con todas las especificaciones técnicas detalladas en la Sección 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, se le otorgarán cien (100) puntos, y se otorgará cero (0) puntos a la imprenta que no cumpla con la totalidad de estas especificaciones, de acuerdo con la información que conste en las planillas dispuestas en la sección 9.3 FORMATO OBLIGATORIO - Cumplimiento de Especificaciones Técnicas El resultado de la operación se multiplicará por 0,2 (resultado operación * 0,2)	SUBFACTOR C 20 %
Trabajadores con discapacidad contratados	Se otorgarán los siguientes puntajes de acuerdo a la cantidad de trabajadores discapacitados: Sin personas contratadas = 0 puntos 1 persona contratada = 40 puntos 2 a 4 personas contratadas = 80 puntos 5 o más personas contratadas = 100 puntos El puntaje obtenido se multiplicará por 0,05 (Puntaje * 0,05)	SUBFACTOR D 5%

La asignación de los puntajes se efectuará con un (1) decimal, aplicando la regla de redondeo.

El puntaje técnico total corresponde a la suma de la ponderación de los subfactores, de acuerdo a la siguiente fórmula

$$PT = \text{total ponderado factor} = (A+B+C+D)$$

4.7.5 Evaluación Económica

El **SERVICIO** asignará el puntaje económico (PE) a la oferta económica, aplicando la siguiente regla:

El puntaje económico se asignará entre cero (0) y cien (100) puntos. A la(s) oferta(s) económica(s) con el valor económico menor entre todas las ofertas se le asignará cien (100) puntos y a cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente al cociente entre el valor económico menor de las ofertas y el valor económico de la oferta respectiva, multiplicado por cien (100), utilizando la siguiente fórmula:

$$PE = (\text{Valor Económico menor entre todas las ofertas} / \text{Valor Económico Oferta}) * 100$$

El resultado de esta operación se multiplicará por 0.4 (resultado operación * 0.4)

4.8 EVALUACIÓN FINAL

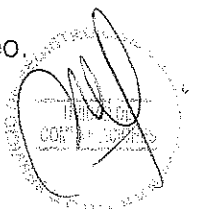
Para obtener el puntaje final (PF) de cada propuesta el **SERVICIO** realizará la suma del puntaje ponderado de la evaluación de antecedentes (5%) más el puntaje ponderado de la evaluación técnica (55%), más el puntaje ponderado de la evaluación económica (40%) para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$PF = \text{puntaje ponderado evaluación antecedentes} + \text{puntaje ponderado evaluación técnica} + \text{puntaje ponderado evaluación económica (puntaje máximo a obtener 100 puntos)}$$

El puntaje final se expresará con un (1) decimal, aplicando las reglas de redondeo.

4.9 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a la mejor oferta, evaluada según los criterios de evaluación de las presentes bases, mediante Resolución fundada por el jefe superior del **SERVICIO** en la fecha señalada en **ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** y será notificada al **ADJUDICATARIO** y a los restantes **OFERENTES** mediante la plataforma de compras www.mercadopublico.cl



El **SERVICIO** adjudicará la licitación a aquel **OFERENTE** cuya **OFERTA** tenga el puntaje total más alto. En caso de empate, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** cuya oferta tenga el puntaje económico más alto, si todavía persiste el empate, el **SERVICIO** decidirá a quien adjudicar considerando para ello sus intereses más convenientes.

El **SERVICIO** no devolverá la información y documentos entregados por los **OFERENTES**, excepto la garantía de Seriedad de la Oferta, en los plazos y condiciones establecidos en estas bases administrativas.

El contrato a suscribir entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO** deberá ser firmado de acuerdo a lo indicado en la sección 5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO de estas bases administrativas. No obstante lo anterior, los **OFERENTES** no adjudicados quedarán obligados a mantener sus ofertas hasta que les sea devuelta la Garantía de Seriedad correspondiente, de acuerdo a lo especificado en la sección 2.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta de estas bases.

4.9.1 Resolución de consultas respecto de la adjudicación

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días siguientes de informada ésta en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl. Las consultas respectivas se formularán por vía de correo electrónico a la coordinadora de la licitación, y serán resueltas en el plazo máximo de tres (3) días, contados desde su recepción, informándose al interesado por esta misma vía.

4.10 DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS OFERTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN

El **SERVICIO** podrá declarar inadmisibles las ofertas, cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases de licitación. De la misma forma, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En todos estos casos dicha declaración se hará por Resolución fundada del jefe superior del **SERVICIO**.



5. CONDICIONES CONTRACTUALES

5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

Entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO** se celebrará un contrato, el cual será redactado por el **SERVICIO** y suscrito con el **ADJUDICATARIO**, dentro de los siete (7) días siguientes a la adjudicación.

Al momento de suscribir el contrato el **ADJUDICATARIO** deberá entregar:

- 1- La garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 2- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la dirección del Trabajo.
- 3- Certificado Oficial de Antecedentes Comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago, el cual no debe tener una antigüedad superior a treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de emisión.
- 4- Declaración que se solicita conforme al **ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS**, si corresponde.

El **ADJUDICATARIO**, para la suscripción del contrato, deberá estar inscrito en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl .

En caso de que el contrato no se firme en el plazo estipulado por causas atribuibles al **ADJUDICATARIO**, el **SERVICIO** podrá adjudicar la licitación al segundo **OFERENTE** mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta.

5.2 BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El **ADJUDICATARIO** deberá otorgar al momento de la firma del contrato una boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, tomada por uno o varios integrantes del **ADJUDICATARIO** en un banco comercial con oficinas en Santiago de Chile, pagadera a la vista, con carácter de irrevocable y a la orden del "Servicio de Registro Civil e Identificación", expresada en pesos chilenos por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, excluido el Impuesto al Valor Agregado, con la siguiente glosa: "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de la licitación para la contratación del servicio de impresión de folletos informativos para usuarios del Servicio de Registro Civil e Identificación", la que deberá mantener su vigencia por toda la duración del contrato y hasta sesenta (60) días hábiles después de terminado el contrato, y será devuelta al **ADJUDICATARIO** una vez transcurrido el plazo indicado.

La garantía de Seriedad de la Oferta será canjeada al **ADJUDICATARIO** por la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

El **SERVICIO**, en caso de término anticipado del contrato, podrá hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo especificado en la sección 7.2: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, de estas bases.



16

5.3 PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio único y total del contrato será el correspondiente a la oferta económica realizada por el **ADJUDICATARIO**. La facturación se deberá efectuar dentro de los treinta (30) días siguientes desde su recepción.

El pago de la factura se efectuará previa conformidad de la coordinadora del **SERVICIO**, quien será la persona encargada del control y evaluación de los productos entregados. La forma de pago será contra presentación de la factura.

5.4 PROVISIÓN DE RECURSOS

Todos los recursos humanos y físicos tales como: instalaciones, equipos, materiales, etc., necesarios para llevar a cabo la adquisición del producto, según corresponda serán provistos y de cargo del **ADJUDICATARIO**.

5.5 PLAZOS DE ENTREGA

La entrega de los servicios, deberá efectuarse en la fecha que se convenga en el contrato. Sin embargo, el **OFERENTE** deberá indicar claramente en su oferta el plazo de entrega por servicio propuesto, lo que tendrá una limitación respecto del tiempo máximo, el que no deberá exceder de sesenta (60) días corridos, a contar de la fecha de firma del contrato.

5.6 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución que lo aprueba, notificada por escrito al **ADJUDICATARIO**.

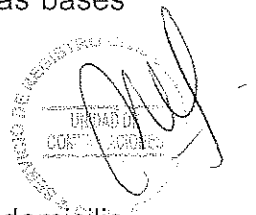
5.7 DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 60 días contado(s) desde su entrada en vigencia.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades relativas al término anticipado, conforme lo establece la sección 7.2: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO de estas bases administrativas.

5.8 DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO

La persona natural o jurídica que se adjudique la licitación, deberá constituir domicilio en la ciudad y comuna de Santiago de Chile, para todos los efectos legales derivados del contrato.



5.9 CONFIDENCIALIDAD

El **ADJUDICATARIO** deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados, que del **SERVICIO** conozca con motivo de la presente licitación y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a las presentes bases, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato, como después de su término.

Esta prohibición afecta al **ADJUDICATARIO**, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al proyecto en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del contrato.

El **ADJUDICATARIO** sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a las presentes bases.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **SERVICIO** podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo especificado en la sección 7.2: TÉRMINO ANTICIPADO de estas bases administrativas, encontrándose facultado para cobrar la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

5.10 SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato que celebre el **SERVICIO** con el **ADJUDICATARIO** seleccionado se registrará por las leyes de la República de Chile, y serán aplicables a este contrato todas las leyes y sus modificaciones que entraren en vigencia durante el periodo de duración de éste y que tuvieren relación con la materia. Cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

5.11 SUBCONTRATACIONES

El **ADJUDICATARIO** podrá subcontratar alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, será el **ADJUDICATARIO** el que mantendrá la responsabilidad ante el **SERVICIO** por la calidad, contenido y oportunidad de los servicios contratados. Asimismo, toda comunicación oficial del **SERVICIO** se realizará con el **ADJUDICATARIO** y no con sus subcontratistas.

Se deja expresa constancia que el **SERVICIO** no tendrá vínculo contractual con el personal del **ADJUDICATARIO** ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, atendido lo cual el **SERVICIO** queda liberado de cualquier responsabilidad que diga relación con los derechos y obligaciones que imponen las leyes laborales y previsionales.

En caso de efectuarse la subcontratación, serán aplicables las normas contenidas en la Ley N° 20.123.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de solicitar al **ADJUDICATARIO**, durante la vigencia del contrato, la presentación de una certificación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales otorgada por la dirección del Trabajo.

5.12 CESIÓN DEL CONTRATO

El **ADJUDICATARIO** no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Sin perjuicio de ello, los documentos justificativos de los créditos que emanen del Contrato, serán transferibles de acuerdo a las reglas del derecho común.

5.13 DERECHO A VETO

El **SERVICIO** tendrá derecho a vetar al personal del **ADJUDICATARIO** y a sus subcontratistas con expresión de causa.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de solicitar al **ADJUDICATARIO**, cuando lo estime pertinente, información del personal relativa al nombre completo, el número de Rol Único Nacional (RUN) y una autorización escrita de éstos para verificar sus antecedentes.

5.14 DESIGNACIÓN DE COORDINADORES

El **ADJUDICATARIO** deberá designar un coordinador para el contrato, debiendo informarlo por escrito al **SERVICIO**, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la Resolución Exenta de Adjudicación en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl

La persona que actuará como coordinadora del contrato por parte del **SERVICIO** es doña Mariela Fuentes González, jefa de la unidad de Comunicaciones Corporativas, correo electrónico: mfuentes@registrocivil.cl, teléfono +56 2 782 2060.

La comunicación y coordinación entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO**, se efectuarán por intermedio de sus respectivos coordinadores.

Cualquier aviso, notificación, aprobación u otra comunicación que se requiera o permita efectuar este contrato, deberá enviarse por carta dirigida a los domicilios indicados en la comparecencia o a cualquier otra dirección que se indique a futuro mediante aviso previo, también por escrito.

Cualquier aviso o comunicación se considerará recibido al día siguiente hábil de su recepción por parte del coordinador del **ADJUDICATARIO**.

6. MULTAS

El **SERVICIO** podrá aplicar las siguientes multas, expresadas en Unidades de Fomento (UF) al **ADJUDICATARIO**, en caso de atraso en las fechas de entrega de los servicios contratados.

Por atrasos superiores a cinco (5) días e inferiores a veinte (20), el **SERVICIO** podrá aplicar al **ADJUDICATARIO** una multa por cada día de atraso, equivalente a uno punto cinco (1.5) Unidades de Fomento (UF).

Se considerará incumplimiento grave el que las multas acumuladas, cualquiera sea su naturaleza, excedan de veintidós punto cinco (22.5) UF, en un período que supere los veinte (20) días consecutivos, situación en la cual el **SERVICIO** podrá hacer efectiva la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresará en Unidades de Fomento, y su monto se deducirá del pago de la factura correspondiente.

7. TÉRMINO DEL CONTRATO

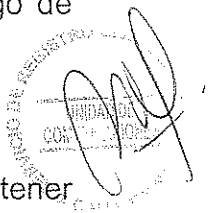
7.1 TÉRMINO NORMAL

La duración del contrato será la contemplada en la Sección 5.7: DURACIÓN DEL CONTRATO de estas bases administrativas.

7.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El **SERVICIO** podrá poner término anticipadamente al contrato y exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios, en los siguientes casos:

- a) Estado de notoria insolvencia, declarada o no, del **ADJUDICATARIO**.
- b) Disolución del **ADJUDICATARIO**, cuando se trate de sociedad, sin tener continuador legal.
- c) Que el **ADJUDICATARIO** no entregue o no renueve la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en la oportunidad y por el monto correspondiente.
- d) Que el **ADJUDICATARIO** incurra en incumplimiento grave, es decir, cuando las multas excedan el límite máximo estipulado en la Sección 6: MULTAS, de estas bases administrativas.



- e) Que el **ADJUDICATARIO**, sus consultores, subcontratistas y personal directo o indirecto, no mantengan la confidencialidad de la información reservada o no, de que tomen conocimiento con motivo de este proyecto.
- f) Que el **ADJUDICATARIO** no dé cumplimiento a las obligaciones indicadas en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, relacionadas con el pago de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, respecto de sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Producida cualquiera de las causas señaladas en el párrafo precedente, el **SERVICIO** notificará esta situación por carta certificada al **ADJUDICATARIO**, quien dispondrá de un plazo de diez (10) días contados desde dicha notificación, para ofrecer un plan de acción que asegure al **SERVICIO** que subsane la causal invocada. Este plan de acción deberá contar con la aprobación del **SERVICIO**. En caso contrario se podrá poner término anticipado del contrato.

Una vez producido el término anticipado del contrato, el **ADJUDICATARIO** deberá mantener los servicios contratados y cumplir con las obligaciones del mismo hasta la fecha de entrada en vigencia de un nuevo contrato que lo reemplace. A su vez, el **SERVICIO** cumplirá con el pago correspondiente a dicho período.

En cualquiera de los casos señalados en la presente sección, el **SERVICIO** podrá hacer efectiva la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que estime pertinentes.

8. DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL CONTRATO

Se considerará como parte integrante del contrato las bases de licitación, que comprenden las bases administrativas y técnicas, así como sus anexos, modificaciones, las aclaraciones, respuestas del período de consultas, la propuesta técnica y económica, y demás antecedentes que se soliciten.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9.1 REQUERIMIENTOS GENERALES

Los proponentes deberán presentar su descripción entre los antecedentes de la "Oferta Técnica", pudiendo adicionar otros servicios que considere pertinentes, todo ello de acuerdo con lo señalado en la sección 3.1 **OFERTA TÉCNICA**.



9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE FOLLETOS 2010 – 2011 (Trípticos y dípticos)

Nº	TEMA	TAMAÑO EXTENDIDO	TAMAÑO CERRADO	Nº DE PÁGS.	CUARTILLAS	DOBLECES	COLORES	PAPEL	ENCUADERNACIÓN	CANTIDAD IMPRESIÓN
1	Inscripción de Nacimiento e Igualdad de los hijos ante la Ley	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	100.000
2	Posesiones Efectivas de la Herencia intestada	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	60.000
3	Registro de Vehículos motorizados y Declaración Consensual	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	150.000
4	Celebración del Matrimonio y capitulaciones matrimoniales	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	60.000
5	Oficina Internet	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	80.000
6	Eliminación de Antecedentes Penales	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	50.000

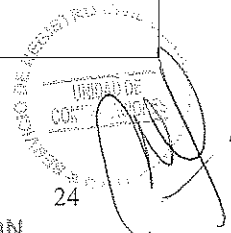


7	Carta derechos de los ciudadanos	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	70.000
8	Inscripción de Defunción	21.00 x 37.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	-	-	2 plisados	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos dobleces	50.000
9	PE en Mapudungun	21.00 x 25.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	8 páginas	2 cuartillas	1 plisado	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos corchetes	6.000
10	PE en Aymara	21.00 x 25.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	8 páginas	2 cuartillas	1 plisado	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos corchetes	2.000
11	PE en Rapa Nui	21.00 x 25.00 cms.	21.00 x 12.5 cms.	8 páginas	2 cuartillas	1 plisado	4 anverso y reverso	Couché opaco (blanco) de 170 grs.	Encuadernación con dos corchetes	2.000
TOTAL										630.000

9.3 FORMATO OBLIGATORIO
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características/Producto		Su oferta cumple con lo solicitado (señale si o no)		Observaciones
PRODUCTO 1: INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO E IGUALDAD DE LOS HIJOS ANTE LA LEY				
		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	100.000			
PRODUCTO 2: POSESIONES EFECTIVAS DE LA HERENCIA INTESTADA				
		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	60.000			



24

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

COMUNICACIONES CORPORATIVAS – CATEDRAL 1772, PISO 3, SANTIAGO. FONO: 782.27.29

SITIO WEB www.RegistroCivil.cl // CALL CENTER 600 370 2000

PRODUCTO 3: REGISTRO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y DECLARACIÓN CONSENSUAL

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	150.000			

PRODUCTO 4: CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO Y CAPITULACIONES MATRIMONIALES

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	60.000			

CALIDAD

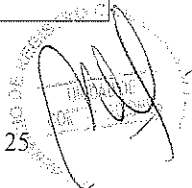
CALIDEZ

COLABORACIÓN

COMUNICACIONES CORPORATIVAS – CATEDRAL 1772, PISO 3, SANTIAGO. FONO: 782.27.29

SITIO WEB www.RegistroCivil.cl // CALL CENTER 600 370 2000

25

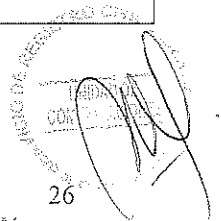


PRODUCTO 5: OFICINA INTERNET

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	80.000			

PRODUCTO 6: ELIMINACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	50.000			



CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

COMUNICACIONES CORPORATIVAS – CATEDRAL 1772, PISO 3, SANTIAGO. FONO: 782.27.29

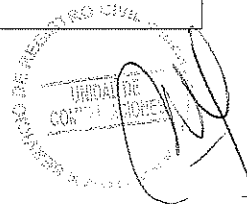
SITIO WEB www.RegistroCivil.cl // CALL CENTER 600 370 2000

PRODUCTO 7: CARTA DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	70.000			

PRODUCTO 8: INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 37.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Dobleces	2 plisados			
4. Colores	4 anverso y reverso			
5. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
6. Encuadernación	Encuadernación con dos dobleces			
7. Cantidad de Impresión	50.000			



PRODUCTO 9: POSESIÓN EFECTIVA EN MAPUDUNGUN

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 25.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Número de páginas	8 páginas			
4. Número de Cuartillas	2 cuartillas			
5. Dobleces	1 plisado			
6. Colores	4 anverso y reverso			
7. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
8. Encuadernación	Encuadernación con dos corchetes			
9. Cantidad de Impresión	6.000			

PRODUCTO 10: POSESIÓN EFECTIVA EN AYMARA

		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 25.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Número de páginas	8 páginas			
4. Número de Cuartillas	2 cuartillas			
5. Dobleces	1 plisado			
6. Colores	4 anverso y reverso			
7. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
8. Encuadernación	Encuadernación con dos corchetes			
9. Cantidad de Impresión	2.000			

PRODUCTO 11: POSESION EFECTIVA EN RAPA NUI				
		Si	No	
1. Tamaño Extendido	21.00 x 25.00 cms.			
2. Tamaño Cerrado	21.00 x 12.5 cms.			
3. Número de páginas	8 páginas			
4. Número de Cuartillas	2 cuartillas			
5. Dobleces	1 plisado			
6. Colores	4 anverso y reverso			
7. Papel	Couché opaco (blanco) de 170 grs.			
8. Encuadernación	Encuadernación con dos corchetes			
9. Cantidad de Impresión	2.000			



10. ANEXOS

10.1 ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

1.	Publicación de bases	Se publicará en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl , dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba las bases
2.	Consulta a las bases	Desde el sexto (6°) día siguiente a la publicación de las bases y hasta el octavo (8°) día siguiente al de la publicación de las bases en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl
3.	Respuesta a las consultas	Se ingresarán en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl , desde el día noveno (9°) hasta el día duodécimo (12) hábil siguientes al de la publicación de las presentes bases.
5.	Cierre Ingreso electrónico de los antecedentes, oferta técnica y oferta económica	Deben estar ingresadas en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl , a más tardar a las 18 horas del cuarto (4°) día hábil siguiente al del término del plazo para dar respuesta a las consultas
6.	Apertura electrónica oferta técnica y oferta económica	El acto de apertura electrónica de las ofertas técnicas y ofertas económicas se realizará el día siguiente al del cierre del ingreso electrónico de las ofertas y antecedentes en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl en la oficina de Compras del departamento de Abastecimiento a las 15:30 horas.
7.	Presentación de la garantía	La garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse en calle Catedral N° 1772 piso 3, el día siguiente al del cierre del ingreso electrónico de las ofertas y antecedentes y hasta las 14:30 horas.
8.	Evaluación de los antecedentes, oferta técnica y oferta económica	El período de evaluación de los antecedentes, de las ofertas técnicas y de las ofertas económicas se realizará dentro de los siete días siguientes al de la apertura electrónica de las ofertas.
9.	Plazo adicional para el ingreso de antecedentes y certificaciones	Deberán presentarse en el plazo fatal de dos (2) días hábiles, contados desde el requerimiento del SERVICIO, el que se informará a través de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl , durante el período de evaluación
10.	Evaluación y Adjudicación	La Resolución de Adjudicación, junto con los resultados de la evaluación, serán publicados en la plataforma de compras www.mercadopublico.cl dentro de los diez días siguientes a la fecha del acto de apertura de las ofertas.



30

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN

COMUNICACIONES CORPORATIVAS – CATEDRAL 1772, PISO 3, SANTIAGO. FONO: 782.27.29

SITIO WEB www.RegistroCivil.cl // CALL CENTER 600 370 2000



10.2 ANEXO N° 2

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre/Razón Social:		
Profesión/Oficio/Giro Comercial:		
RUT:		
Dirección:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:

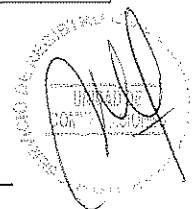
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo:	
Cédula de Identidad (RUN):	
Nacionalidad:	
Estado Civil:	Correo electrónico:
Domicilio:	
Notaría y Fecha Escritura Pública de la personería:	

DATOS DEL ENCARGADO DE LA PROPUESTA

Nombre completo:		
Cargo:		
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:

Firma del Representante Legal _____



Timbre OFERENTE _____ Fecha: _____

10.3 ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

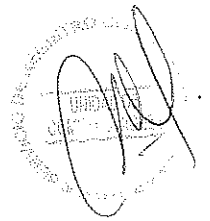
Yo.....RUN N°
declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos del Servicio de Registro Civil e Identificación, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la presentación de nuestra OFERTA.

Nombre del Representante Legal de la Empresa

Firma del Representante Legal de la Empresa

Fecha _____



FORMATO DE COTIZACIÓN

NOMBRE O DESCRIPCION DEL BIEN	Cantidad	Valor Unitario de los bienes Neto	Valor Unitario de los bienes IVA Incluido	Valor total de los bienes Neto	Valor total de los bienes IVA Incluido
Inscripción de nacimiento e Igualdad de los hijos ante la ley	100.000				
Posesiones Efectivas de las herencias intestadas	60.000				
Registro de vehículos motorizados y Declaración Consensual	150.000				
Celebración del matrimonio y capitulaciones matrimoniales	60.000				
Oficina Internet	80.000				
Eliminación de antecedentes penales	50.000				
Carta derechos de los ciudadanos	70.000				
Inscripción de Defunción	50.000				
Posesiones Efectivas en Mapudungun	6.000				
Posesiones Efectivas en Aymara	2.000				
Posesiones Efectivas en Rapa Nui	2.000				
TOTALES (Valores en pesos)	630.000				

Nombre del Representante Legal de la Empresa

Firma del Representante Legal de la Empresa

Fecha _____

Timbre del OFERENTE



ANEXO N° 6 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Empresa o Institución a la que se prestan los Servicios		Duración Contrato	
Nombre de la empresa	Nombre y Teléfono de contacto	Desde	Hasta

Nombre del Representante Legal _____

Firma y timbre del representante Legal _____

Fecha: _____

2.- El gasto que represente esta propuesta pública para la contratación de los servicios de impresión de los folletos informativos para usuarios del Servicio de Registro Civil e Identificación se imputará al subtítulo 22/07/002 del presupuesto vigente del Servicio de Registro Civil e Identificación.

3.- Publíquese la presente Resolución en el Sistema de Compras y Contratación Pública, www.MercadoPublico.cl, en formato PDF.

ANÓTESE




PATRICIO MIZÓN FRIEDEMANN
Director nacional (S)

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines


C

JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO DE LAS PERSONAS (S)
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



PMF/RMH/MFG/CRI

Distribución:

- Dirección nacional
- Subdirección Jurídica
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Comunicaciones