CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023

Cerrillos, - 1 FEB 2023

VISTOS:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases Administrativas por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos. y las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos
7. El Memorándum Nº 1000/0040/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/058/2022 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Factibilidad Presupuestaria reflejada en memo Nº 600-26

CONSIDERANDO:

1. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS", ID 324-16-LE23,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

DECRETO:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada, **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS", ID 324-16-LE23,** cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La publicación de las Bases de licitación se hará el día **02 de febrero de 2023**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La **recepción de consultas** será a partir del **02 de febrero de 2023, hasta el 07 de febrero de 2023**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día 09 **de febrero de 2023**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. **El cierre de recepción de ofertas y la apertura de las mismas**, será el 13 de febrero de 2023 a las 15:30 y 15:40 horas respectivamente, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **Fecha Estimada de Adjudicación será el 24 de febrero de 2023** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La Inspección Técnica de servicio radica en el Departamento de Educación, en conformidad a lo establecido En el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº **202/1588/2010.**

000140
DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS"**, en relación a las Especificaciones Técnicas y demás documentación que es parte de la presente Licitación.

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: EDUCACIÓN

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases de Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas Generales y documentos acompañantes de la presente propuesta.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición del Servicio es de **$ 15.000.000.- con impuestos incluidos**, para los **6 meses de ejecución del Servicio**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° 215-22-09-005-001-000 del Presupuesto Municipal.

1.3. DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.
d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.
e) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.
f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
g) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.
j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación (a través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.
l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.
n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.
p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
q) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

1.4. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público (dado el monto de la licitación) deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

☑ Presentar los antecedentes;
☑ Subsanar solicitudes de aclaraciones;

- ☑ Concurrir a visitas a terreno;
- ☑ Actuar como supervisor del contrato;
- ☑ Ejecutar el Proyecto o Servicio;
- ☑ Facturar y recibo de pagos;
- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.
- ☑ Otros que el municipio solicite respecto de la presente licitación.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.
Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.
Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.
No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.5. NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley General de Servicios Eléctricos y sus modificaciones; ley N° 19.886 y su reglamento, la ley N° 20.123 y su reglamento; ley N°18.290, ley N°20.238, ley N°16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley N° 19.300 y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del proyecto o servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.O., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N.° 20.123 Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Subsecretaría Del Trabajo; Ley N.° 20.238 del Ministerio de Hacienda; Ley N.° 19.300 Ministerio Secretaría General De La Presidencia y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato.

1.6. MODALIDAD DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio mencionado en el punto N.° 1.1. de las B.A.G., el contrato será mediante suma alzada, sin reajustes y en pesos chilenos.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta realización del Servicio.

b) Pagar al contratista por la adquisición de los bienes, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas.

1.8. SUPERVISIÓN

El Inspector Técnico del Servicio será designado por el Departamento de Educación, con apego a lo indicado en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010 y lo indicado en las presentes bases.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales, pudiendo ser en este caso por el departamento de informática Municipal, cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.10. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.11 DURACIÓN E INICIO DEL SERVICIO

La Duración del Contrato será de 6 meses, el Inicio del mismo comenzará cuando el Inspector Técnico del Servicio lo indique en el libro de Servicio, una vez que medie el decreto de aprobación del contrato.

1.12. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del Servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto Exento que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Formatos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y estas son contestadas a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Estos Oficios se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

2.4. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 1 a 10 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio y/o proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar del acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el Artículo 62 del Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍA

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", a saber:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales

y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO Nº 2).**

5.1.3. Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(FORMATO Nº 3).**

5.1.4. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO Nº 4).**

5.1.5. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO Nº 5).**

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO Nº 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

5.1.7. Declaración Simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(FORMATO Nº 7).**

5.1.8. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa y cartola tributaria en la cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

e) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
f) Cartola tributaria en la cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, **se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.**

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple de proyectos ejecutados o en ejecución, en relación al **SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS,** suscrito con entidades públicas o privadas, **contados desde 5 años hacia atrás, desde la fecha de apertura de la presente licitación**, acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes

y/o órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme" y/o Copia de Contratos, **los proyectos a presentar deben ser de montos iguales o superiores a $ 15.000.000 (Quince millones) con impuestos incluidos, a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P** respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. **FORMATO N ° 8** que servirá para evaluar el criterio del 8.2.1 de las B.A.G.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes del o los Servicio(s), deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre, Rut del mandante (Público o Privado) del Proyecto
b) Nombre del Proyecto.
c) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
d) Breve descripción del Proyecto
e) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Los certificados de entidades privadas deben ser EMITIDOS por quien administra el contrato (NO POR EL MISMO OFERENTE).
NO SE ACEPTARÁN CERTIFICADOS QUE CONTENGAN FIRMAS ESCANEADAS, SI NO, QUE CADA CERTIFICADO DEBE SER FIRMADO DE PUÑO Y LETRA POR EL MANDANTE (NO POR EL OFERENTE).

5.2.2. Declaración Simple (**FORMATO Nº 9**), debe indicar, lo siguiente:
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO, deberá adjuntar el Curriculum Vitae del Supervisor del Servicio quien será el nexo entre el municipio y el adjudicado para el presente servicio, donde señale claramente la expertiz en trabajos desarrollados en similares características a las del Servicio licitado por este municipio.

5.2.3 Declaración Simple (**FORMATO Nº 10),** donde el oferente deberá indicar **TIEMPO DE RESPUESTA SLA** y el **TIEMPO DE SOLUCIÓN**, conforme a los Numerales 8.2.2 y 8.2.3 de las BAG. **Los tiempos de respuesta y solución, deben ser presentados en formato de "Horas Corridas".**

5.2.4 Declaración Simple (donde el oferente deberá indicar cumplirá con los requerimientos y las indicaciones en cuanto a los tiempos, cantidades, calidades, características, dispositivos, plazos, stock, capacitaciones y demás indicaciones señaladas en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación. (**FORMATO Nº 11),** en caso, que la Oferta Técnica presentada por los Oferentes y esta no cumpla con lo indicado en las EETT y BAG, la oferta será declara "Inadmisible" y su Oferta "Desierta".

5.2.5 Entrega de Carta Gantt conforme al Servicio a entregar en el plazo de 10 días hábiles, una vez suscrito el contrato, para ello deber a entregar Ficha Técnica y/o Catálogos y/o certificaciones del proveedor(es) o representante(s) del proveedor(es), con las características de los equipos, insumos, materiales y en general (para ver si su oferta técnica es Admisible respecto de lo solicitado en las Especificaciones Técnicas que acompañan la presente licitación)

5.2.6 Declaración simple sobre Inclusión Laboral y Sello Mujer, el oferente deberá indicar y presentar los certificados o medios de verificación en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer de sus trabajadoras/es. **(FORMATO Nº 12).**

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso de revisar los antecedentes ofertados por los proponentes a esta licitación.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información. Artículo 60.- decreto 250 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, del Ministerio de hacienda.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor ofertado con IVA incluido**, expresado en moneda nacional, conforme a lo indicado en el **FORMATO Nº 13.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una Comisión de Apertura que estará integrada por el **departamento de abastecimiento, Jefe del departamento de educación, el Director de Asesoría Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

La apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto N° 5, primeramente, los documentos Administrativos, con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

- *La comisión de apertura podrá rechazar las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible.*

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886).
Asimismo, la Comisión de Apertura 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. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Paola Gonzalez, **Jefa de abastecimiento** o quienes los subroguen, reemplacen o

designen con responsabilidad administrativa **RUT: 11.434.342-0,Jefe del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa: **Silvia Cortes Trujillo Directora de DIDECO o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa RUT: 12.881.075-1** ; Don Jorge Salgado **Secretario Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT:** 10.964.333-5 **en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N.° 19.886).

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presenten son declarados inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación cada una de las ofertas válidas presentadas por los proponentes, para lo cual, los integrantes de la Comisión de Evaluación utilizarán como instrumento la pauta de evaluación, que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	40%	Oferta Económica (neta)	**40**
TÉCNICO	55%	Experiencia del Oferente	**20**
		Tiempo de Respuesta SLA	**10**
		Tiempo de solución	**10**
		Inclusión laboral y/o sello mujer	**15**
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	**5**
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al 40% de la evaluación total. Se considerará el valor ofertado con IVA incluido de los valores de Unitario de impresión en Blanco y negro y el valor unitario de impresión a color. Los valores que se obtendrán del **Formato Nº 13**, Oferta Económica. El puntaje será asignado según la siguientes formulas:

- Donde *Oferta Económica Mínima*: **OM** y *Oferta económica en Evaluación*: **OE**

$$\frac{OM}{OE} \times 40$$

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (65%)

8.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

Corresponde al 20% de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la **Cantidad de proyectos ejecutados o en ejecución**, en relación al Servicio de Impresiones o fotocopiado **con** arriendo o entrega de impresoras en comodato, suscrito con entidades públicas o privadas, **contados desde 5 años hacia atrás, desde la fecha de apertura de la presente licitación**, acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme" y/o Copia de Contratos, **los proyectos a presentar deben ser de montos iguales o superiores a $ 15.000.000 (Quince millones) con impuestos incluidos , a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P** respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. **FORMATO N ° 8, Declaración Simple de Experiencia y de acuerdo a lo indicado en el punto Nº 5.2.1.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
Más de 12 acreditaciones	100	20%	20
Entre 11 y 8 acreditaciones	80		16
Entre 7 y 4 acreditaciones	60		12
3 y 1 acreditaciones	40		8
No presenta acreditaciones	0		0

8.2.2. TIEMPO DE RESPUESTA SLA (10%):

Corresponde al 10% de la evaluación total, donde los proponentes deben ofertar el menor tiempo de respuesta ante un incidente, Sla toma de conocimiento posterior a un llamado telefónico, email, designación o información de la unidad de informática.

El tiempo de respuesta, será en horas corridas.

$$\frac{\text{Menor tiempo de Respuesta SLA}}{\text{Tiempo de Respuesta SLA en evaluación}} \times 10$$

Nota: El tiempo mínimo para la ejecución de tiempo de respuesta no deberá ser superior a 4 horas.

8.2.3. TIEMPO DE SOLUCIÓN (10%) :

Corresponde al 10% de la evaluación total, los proponentes deben ofertar el menor tiempo de respuesta de solución del incidente posterior a la toma de conociendo.
El tiempo de Solución, será en horas corridas.

$$\frac{\text{Menor tiempo de solución}}{\text{Tiempo de solución en evaluación}} \times 10$$

Nota: El tiempo mínimo para la ejecución de tiempo de Solución no deberá ser superior a 12 horas.

8.2.4 INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER (15%)

Este criterio **se evaluará con un 15% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer, donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4) materias, sí los tuviera, de contar con algunas de las materias o no presentar los certificados para la verificación solicitada para cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, asignando puntaje en aquella(s) materia(s) que sí posea, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas, según el presente cuadro.

INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER				
MATERIAS Y CONTENIDOS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTOS OBTENIDOS**

1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**	15		**3.75**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**	15		**3.75**
3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**	15	**15%**	**3.75**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Juridica), es otorgado por Chileproveedores.cl **(mínimo 1 certificado).** Recuerde que este sello, tiene un año de vigencia con la opción de renovación por otro año más y estará visible en la ficha electrónica de la proveedora.	15		**3.75**

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 5 de las presentes Bases Administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

1) EVALUACIÓN ECONÓMICA
2) EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA DEL OFERENTE
3) EVALUACIÓN TÉCNICA- TIEMPO DE RESPUESTA SLA
4) EVALUACIÓN TÉCNICA- TIEMPO DE SOLUCIÓN
5) PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley Nº 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará por la adquisición del servicio licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

9.2. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública y especificaciones técnicas.

9.3. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

9.4. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, puede proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento privado y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. En caso de suscitarse gastos o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

En un plazo de hasta **7 días corridos** de producida la notificación de la adjudicación a través del portal, el adjudicatario deberá hacer entrega **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicho documento en el plazo definido, el Alcalde podrá proceder a readjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 10 días corridos para firmar el contrato contado desde la fecha de producida la notificación de la adjudicación a través del portal, sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica la Municipalidad podrá adjudicar la licitación, a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

10.1 ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA JURIDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que la propuesta resulte adjudicada a una persona jurídica; esta deberá presentar junto con la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la documentación que acredite fehacientemente la personería del representante legal que suscribirá el contrato, con una antigüedad no superior a 60 días de la fecha de presentación del documento de acreditación de dicha personería.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

No se solicitará esta garantía para la presente licitación.

11.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 7 días corridos siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **"Para garantizar la Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS"** *y el ID* licitación de mercado público (Ej: 812-XX-LR21). El monto de la garantía será equivalente al **5% del valor total del contrato** y tendrá una duración de contados desde que se suscribe el contrato hasta **sesenta (60) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del servicio, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

En caso de disminución de servicio y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.

- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- Por daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del Servicio se ocasione daños a terceros, siendo de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede 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 contrato.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

El Jefe de Educación designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio.

El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, pudiendo ser en este caso por el Profesional Eléctrico Municipal, cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a. Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio.
b. Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c. Previo a su uso, El I.T.S. aprobará la cantidad y calidad de los equipos, materiales e insumos, repuestos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en óptimas condiciones.
d. El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
e. El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director(a), Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
f. De exigir que se repitan los trabajos, de las reparaciones o cambios de equipos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor o entrega realizada.
g. Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
h. Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i. Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
j. Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
k. Solo podrá recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad mensual con el servicio, luego de verificar el pago de las obligaciones laborales del equipo de trabajo asociado a la campaña. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. 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 si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro del Servicio.
l. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.

m. El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte del presente Servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
n. Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
o. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.
p. Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Ejecutar el servicio contratado por el municipio, ciñéndose a las, Especificaciones Técnicas, Anexos, Bases Administrativas Generales y demás antecedentes correspondientes a la ejecución del Servicio.
b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y/o personal calificado para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien(es), según corresponda.
c) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bienes adquiridos.
f) Individualizar en el Libro de Servicio al personal del contratista que tome parte en el presente Servicio, debe indicar el nombre y cargo, así como, la individualización de los reemplazantes de personal, si los hubiera.
g) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
h) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las Bases Administrativas Generales.
i) Emplear en el cumplimiento del contrato, la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
j) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas u oferta.
k) Cumplir con el plazo de entrega ofertado en la licitación y estipulado en el contrato.
l) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
m) Reponer en un plazo indicado en las Especificaciones Técnicas, los materiales, insumos, productos ofertados (arriendo o adquisición) que presenten fallas de funcionamiento o confección.
n) Cancelar oportunamente las multas en la Tesorería Municipal de Cerrillos.
o) El contratista deberá estampar en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo que puedan suscitarse.
p) Por modificar sin autorización expresa del I.T.S, el tipo y/o calidad de los materiales o insumos a utilizar en el servicio.
q) Las demás que se contemplan en estas Bases y especificaciones técnicas.

14. LIBRO DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro del Servicio, foliado en triplicado proporcionado por el contratista, el que deberá ser ingresado a la Unidad de correspondiente, el día de inicio de los servicios. Este deberá encontrarse permanentemente en la Unidad encargada del contrato.

La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida al jefe del Servicio y la tercera copia para el adjudicado.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de los servicios, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las

obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.

Las observaciones anotadas en el Libro del Servicio, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

Una vez concluido el contrato, el Libro del Servicio quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:
a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del Servicio y/o obra.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Individualizar (nombre y cargo) a todo el personal del contratista y sus eventuales reemplazos en el presente Libro del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del Servicio.
g) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.
k) Las demás que estime pertinentes.

15. DISPONIBILIDAD SUPERVISOR DEL SERVICIO

El contratista deberá contar con un Supervisor(a) del Servicio, quien será el nexo entre el municipio y el adjudicado, el Supervisor del Servicio deberá presentar el Curriculum Vitae para acreditar la experiencia en contratos similares y deberá presentarse en caso de requerirlo el inspector técnico, además el Supervisor del servicio a disponibilidad de los requerimientos de la Unidad Técnica, la comunicación será vía teléfono móvil y/o correo electrónico u otro medio que establezca el Inspector Técnico. En caso de impedimento de concurrencia del Supervisor(a) del Servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir con todos los requisitos indicado en el presente punto, dicho reemplazo deberá quedar estampado en el Libro del Servicio.

16. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por el Servicio prestado, este será cancelado de manera mensual (mes vencido), para ello el Contratista deberá enviar todos los meses las facturas junto con un resumen de los contadores por establecimientos, en formato Excel Word u otro que sea de fácil lectura, remitiendo dicha información al inspector técnico para que el ITS adjunte a los documentos indicados, más el "Informe de Conformidad" por el Servicio del mes correspondiente, en caso que no exista la conformidad del Servicio prestado, el Inspector Técnico deberá devolver la(s) factura(s) correspondiente antes del octavo día de recepción de la factura, indicando los motivos de su "NO" conformidad, volviendo el plazo de recepción de la factura por parte del municipio a 1er día de recepción de dicha factura. Además de los siguientes requisitos copulativos:

El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el Servicio Prestado a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme), adjuntando la documentación que fuere necesario, además deberá verificar el pago de multas si estas existiesen.

Presentación de Certificación de los pagos de las cotizaciones y en general del cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate para el presente Servicio, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal

El pago se realizará en forma mensual, a suma alzada, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de conformidad del Servicio sin observaciones. En caso de cursarse multas, estas deberán estar canceladas en la Tesorería Municipal de Cerrillos, antes del pago de la factura.

El Valor incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio; en forma personal o vía correo electrónico, lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de Servicio indicando día hora y el modo de la notificación, y la individualización de la persona que recibe o se le envía la notificación. Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada por sana crítica.
e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista o vía correo electrónico.
f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley Nº 19880.
g) Las multas serán canceladas mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal de Cerrillos.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Si no ha iniciado el Servicio (Implementación e Instalación de todos los equipos en cantidad, Calidad y en general de todas las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas) del plazo fijado en el contrato, 5 U.T.M. por día, hasta un máximo de un (1) día hábil, posterior al primer día, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.
b) No subsanar, en el plazo dado por la Municipalidad, las observaciones hechas al servicio, la multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.
c) Por no cumplir con las entregas, tiempos de respuestas del personal, de materiales, insumos, equipos, instalaciones, informes, catastros, certificaciones, estudios, etc, y en general lo expresado en las Especificaciones Técnicas, la multa será de 1 U.T.M. por día o fracción de día que sobrepase el plazo indicado en las Especificaciones Técnicas y cada vez detectada la situación.
d) Por no reingresar, reemplazar, ni reponer los equipos, insumos, materiales etc, en la forma, plazo y condiciones indicadas en las especificaciones técnicas y bases Administrativas.

e) Por usar equipos, personal, materiales y en general lo expresado en las especificaciones técnicas que no correspondan a lo indicado en ellas (EETT) con el equivalente a 3 U.T.M., por vez detectado.
f) Por ejecutar el o los servicio(s) al margen de lo indicado en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta y Contrato, con el equivalente a 3 U.T.M. por vez pesquisado.
g) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 3 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria
h) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.
i) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada.
j) Por falta o ausencia del personal para la ejecución del servicio, en concordancia con las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 2 U.T.M. del trabajador faltante cada vez pesquisado.
k) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de no presentación.
l) Por no presentación del Supervisor del Servicio ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 3 U.T.M. por vez que ocurra.
m) Por no presentación del Técnico Residente a las dependencias Municipales o atraso en 2 o más horas, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
n) Por no responder o contestar ante los requerimientos del Inspector Técnico en un lapso de 15 o más minutos en comunicación vía telefonía celular con el Supervisor del Servicio, con el equivalente a 0.5 U.T.M. por vez de ocurrencia.
o) Por deficiencia en los trabajos ejecutados, con el equivalente a 2 U.T.M. por cada vez que se detecte negligencia.
p) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 2 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
q) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
r) Se multará con el equivalente a 4 U.T.M. por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo.

El tope máximo de multas será de 40 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Procedimiento para el Término Anticipado de Contrato:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea de forma personal, por carta certificada a su domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el Inspector Técnico se considerará forma de emplazamiento válida para estos efectos.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada por sana crítica.
e) El inspector Técnico deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva el asunto.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es, recurso de reposición ante el Inspector Técnico y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio, será resuelto por la alcaldesa este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán follarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

h) Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.
i) Una vez firme la resolución que declara el término anticipado, el contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización al contratista, por incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y Bases Administrativas Generales.

Las multas serán canceladas mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Causales de término de contrato:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas en el transcurso de periodos de 30 días a partir del inicio del contrato o bien la aplicación de 15 multas durante la ejecución del presente contrato, o cuando exceda el tope máximo de 40 U.T.M. indicado en el punto 18 de estas BAG

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y/o de terceros y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si no ha iniciado el Servicio dentro del plazo fijado en el contrato.
c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) Mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 18 de las B.A.G.
h) Haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho.
i) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el contratista.

20. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir hasta en un 50% el plazo o valor del presente contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas o administrativas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra (hasta el valor del 50% del contrato), previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar porcentualmente los términos de su oferta.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento que corresponde porcentualmente al aumento en los mismos términos que los planteados en el punto N° 11 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir o suspender el contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

20.1 PRORROGA

En caso ser conveniente a los intereses municipales, podrá renovarse por única vez hasta un plazo Máximo de seis **(6) meses**, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original, dicha renovación debe ser tramitada por el inspector técnico del Servicio con una antelación de a lo menos 30 días al plazo de vencimiento del contrato original.

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan incongruencias en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio o entrega de bienes y/o Servicio ofertados.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

22. CASOS FORTUITOS

Si durante el plazo ofertado para entrega de los bienes se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al I.T.S. y al Municipio, al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

23. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 7,** la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del I.T.S., previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

24. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA TRABAJADORES.

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

25. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Cerrillos, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Cerrillos, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

26. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

27. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución del Servicio.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20___

009140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20___

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo,.....,

En representación de la Empresa: ..... RUT.....

vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20___

FORMATO Nº 5

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20___

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____, declaro conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20

FORMATO Nº 7

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 202__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1º y 6º del artículo 4 de la Ley Nº 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

Es conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

(Relacionado a la presente licitacion)

ENTIDAD MANDANTE	SEÑALAR SI ES PROYECTO ES CON ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	NOMBRE DEL PROYECTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

Declaración Simple de proyectos ejecutados o en ejecución, en relación al Servicio de Impresiones o fotocopiado con arriendo o entrega de impresoras en comodato, suscrito con entidades públicas o privadas, **contados desde 5 años hacia atrás, desde la fecha de apertura de la presente licitación, acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme" y/o Copia de Contratos, los proyectos a presentar deben ser de montos iguales o superiores a $ 15.000.000 (quince millones) con impuestos incluidos**, a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

FORMATO Nº 9

OFERTA TÉCNICA

PERSONAL OFERTADO

Oferente:

_____

PERSONAL OFERTADO	
Cargo	Nombre, Apellidos y RUT
Supervisor del Servicio	
	Correo Electrónico Comercial
	Numero Móvil

Recuerde que deben presentar curriculum Vitae

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 10

OFERTA TÉCNICA

TIEMPO DE RESPUESTA SLA y TIEMPO DE SOLUCIÓN

Oferente: _____

	Tiempo
Tiempo de Solución	
Tiempo de Respuesta SLA	

El tiempo de Solución y de Respuesta, deben ser en formato de "Horas Corridas".

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000140 /2022

FORMATO Nº 11

FACTOR TÉCNICO / ADMISIBILIDAD TÉCNICA

Oferente: _____

Declaración de la Admisibilidad Técnica conforme a las indicaciones señaladas en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación.

Requerimientos generales del servicio	CUMPLE no cumple
Realizar la impresión y copia de documentos previa autenticación del usuario.	
Todos los equipos deberán estar provistos de un contador de impresiones que no pueda ser intervenido ni alterado, una vez utilizada la cuota mensual de impresiones por ubicación la maquina no permitirá realizar impresiones. Si un mes no se utiliza toda la cantidad de impresiones la diferencia debe ser pasada al mes que sigue.	
Generar reportes por usuario e impresoras en un periodo de tiempo seleccionado	
- Realizar escaneos y envío de documentos ya sea a correo electrónico o carpetas compartidas de usuarios en su computador de trabajo.	
- Mantención de todo el equipamiento cumpliéndose la mitad del periodo de la licitación, incluyendo soporte técnico especializado en terreno y a coordinar con el ITS	
- Se deberá contemplar en su oferta que el tiempo de respuesta no puede superar las 4 horas y el tiempo de solución no debe superar un día hábil.	
- Todos los insumos y suministros deberán ser originales, no aceptándose la recarga o reciclado de estos y otros que no permitan el funcionamiento continuo de los equipos para atender la demanda. Los insumos de tóner deben estar disponibles al menos 1 día hábil antes del umbral del 10% del mismo y se debe proveer el mecanismo que permita asegurar lo anterior.	
- Se contabilizarán en el presupuesto solo las impresiones que provengan de copia o impresión directa, la digitalización de archivo que no requieran impresión no debe ser contabilizada	
- Los repuestos y/o Kit de mantenimiento deben ser suministrados por el proveedor para garantizar la continuidad operativa del servicio	
- Asegurar el servicio en un 90% durante el tiempo que dure la licitación incluyendo su eventual extensión.	
Continuidad de la prestación de servicio	
La empresa adjudicada debe garantizar la continuidad de la prestación de servicio de todos los equipos. Cualquier falla en los dispositivos no debe interrumpir la continuidad operativa de los Establecimientos Educacionales.	
Instalación	
Despacho, movimiento e instalación de todos los equipos ofertados.	
- Configuración completa de los equipos ofertados (conexión a red de datos y eléctrica, configuraciones iniciales, pruebas de impresión, fotocopiado y escanear tanto de protocolos	

SMB o NFS como vía correo electrónico).	
Configuración, distribución e instalación de los drivers y software necesario para el correcto funcionamiento para los usuarios, servidor de administración y demás configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento	
Todas las impresoras deben quedar conectadas a través de la red LAN de los EE.	
La asignación de direccionamiento IP será de responsabilidad del Departamento de Informática del DAEM.	
Todos los trabajos de recepción instalación y configuración de los dispositivos deben ser coordinados previamente con el equipo técnico del DAEM.	
Especificaciones	10 impresoras
· Funciones: Copiar, imprimir y digitalización en color . stand o mueble con ruedas para transporte.	
· Velocidad de impresión y copiado mínimo 47 páginas por minuto en tamaño carta y oficio (216*330mm)	
· Resolución de impresión mínimo 200 x 200 dpi.	
· Tiempo salida de la primera página no mayor a 6 segundos.	
· Memoria RAM 4 GB igual o superior.	
. pantalla táctil 7 pulgadas en color	
• Disco duro 500 GB estado sólido interno, CPU 1.2 Giga Hertz (Cuatro núcleos) o superior.	
· Capacidad de alimentación de papel: 2 bandejas principal 550 hojas (más bandeja multipropósito) más una bandeja opcional de 500 hojas o superior para las impresoras que lo requieran.	
· Formato de papel permitido: carta y oficio (216 * 330)	
· Tipo escáner-dúplex automático Color/Blanco-negro.	
· Conectividad estándar Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB.	
· Compatibilidad S.O Windows 7 64 bit, Windows 10, MAC y linux	
· Rendimiento de los cartuchos laser (30.000 copias mínimas al 100% cobertura).	

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2023

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.º 12

DECLARACIÓN SIMPLE DE INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER

Oferente: _____

☑ Inclusión Laboral y Sello Mujer.

Cuenta con trabajadores relacionados con materias de Inclusión laboral.

Indique la nómina de identificación de trabajador(es) y la(s) Materia(s) asociada(s) a cada trabajador referido. No olvide de anexar Certificado(s) RND/COMPIN, y demás documentación referida a cada materia según se indica en el punto Nº 5.2.4 de las B.A.G.

Nombre y Apellidos del trabajador	R.U.T.	Fecha de Contratación	Indicar Materia de Inclusión Laboral	Certificación / Documentos para validar información

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

FORMATO N.º 13

FACTOR ECONÓMICO

Oferente: _____

VALOR IVA Incluido OFERTADO POR IMPRESIÓN (En atención a la circularN°50)	$ _____

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20___

000140

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-16-LE23 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA 9 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CERRILLOS"**

Fecha de Publicación	02 de febrero de 2023 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 02 de febrero de 2023 y fecha de cierre 07 de febrero de 2023.
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, el día 09 de febrero de 2023 En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	13 de febrero de 2023 a las 15:30hrs. en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, desde las 15:40hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	24 de febrero de 2023 en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (S)

VERONICA MONTECINOS
Alcaldesa (s)

VM/JSM/LGVO/mrs
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secplan
- Administración Municipal

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DAEM
ESTABLECIMIENTO	Establecimientos Educacionales Municipales
PROGRAMA	PADEM 2022
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-09-005-001-000
SERVICIO	"Servicio de impresión, copiado y digitalización 2023"
PERIODO CONTRATO	6 meses
COORDINADOR	Manuel Jara Torres

DESCRIPCIÓN:

I. Objetivo General:

El Departamento de Educación Municipal de Cerrillos, adelante DAEM, necesita realizar la contratación del Servicio de Impresión, copiado y digitalización de documentos que tiene por objeto disponer de un servicio capaz de garantizar la administración, control, gestión proactiva de los volúmenes de impresión (fotocopiado, escaneado y de otras funciones que la actual tecnología aporte para este tipo de soluciones), proporcionando información para la posterior facturación.

II. Requerimientos generales del servicio:

- Realizar la impresión y copia de documentos previa autenticación del usuario.
- Todos los equipos deberán estar provistos de un contador de impresiones que no pueda ser intervenido ni alterado, una vez utilizada la cuota mensual de impresiones por ubicación la maquina no permitirá realizar impresiones. Si un mes no se utiliza toda la cantidad de impresiones la diferencia debe ser pasada al mes que sigue.
- Generar reportes por usuario e impresoras en un periodo de tiempo seleccionado.
- Realizar escaneos y envío de documentos ya sea a correo electrónico o carpetas compartidas de usuarios en su computador de trabajo.
- Mantención de todo el equipamiento cumpliéndose la mitad del periodo de la licitación, incluyendo soporte técnico especializado en terreno y a coordinar con el ITS.
- Se deberá contemplar en su oferta que el tiempo de respuesta no puede superar las 4 horas y el tiempo de solución no debe superar un día hábil.
- Todos los insumos y suministros deberán ser originales, no aceptándose la recarga o reciclado de estos y otros que no permitan el funcionamiento continuo de los equipos para atender la demanda. Los insumos de tóner deben estar disponibles al menos 1 día hábil antes del umbral del 10% del mismo y se debe proveer el mecanismo que permita asegurar lo anterior.
- Se contabilizarán en el presupuesto solo las impresiones que provengan de copia o impresión directa, la digitalización de archivo que no requieran impresión no debe ser contabilizada.
- Los repuestos y/o Kit de mantenimiento deben ser suministrados por el proveedor para garantizar la continuidad operativa del servicio.
- Asegurar uptime del servicio en un 90% durante el tiempo que dure la licitación incluyendo su eventual extensión.

III. Continuidad de la prestación de servicio

La empresa adjudicada debe garantizar la continuidad de la prestación de servicio de todos los equipos. Cualquier falla en los dispositivos no debe interrumpir la continuidad operativa de los Establecimientos Educacionales.

IV. Instalación

Todos los costos de instalación y de la puesta en servicio, excepto los expresamente indicados en los términos técnicos, serán de cargo de la empresa seleccionada. Se entenderá concluida la puesta en marcha del servicio cuando todos los equipos estén instalados en los lugares definidos y funcionando con todos sus implementos, lo que constará en un acta de recepción suscrita por el proveedor adjudicado y el DAEM.

Dentro de las responsabilidades del oferente para la instalación podemos destacar las siguientes actividades mínimas a considerar:

- Despacho, movimiento e instalación de todos los equipos ofertados.

- Configuración completa de los equipos ofertados (conexión a red de datos y eléctrica, configuraciones iniciales, pruebas de impresión, fotocopiado y escanear tanto de protocolos SMB o NFS como vía correo electrónico).
- Configuración, distribución e instalación de los drivers y software necesario para el correcto funcionamiento para los usuarios, servidor de administración y demás configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento.
- Todas las impresoras deben quedar conectadas a través de la red LAN de los EE.
- La asignación de direccionamiento IP será de responsabilidad del Departamento de Informática del DAEM.

Todos los trabajos de recepción instalación y configuración de los dispositivos deben ser coordinados previamente con el equipo técnico del DAEM.

V. Capacitación

El contratista adjudicado deberá considerar la realización de capacitación a todos los coordinadores tecnológicos designados por el ITS de los EE, las veces que la unidad técnica lo requiera con el objetivo de la correcta utilización de los equipos. Así mismo, es necesario que se permita la administración de acceso de los equipos multifuncionales por parte del ITS o quien se designe.

VI. Cantidad, ubicación física y característica de los equipos solicitados

N°	Establecimiento	Cantidad	Característica Principal	Ubicación	Tipo de equipo
1	Pedro Aguirre Cerda	1	COLOR B/N	Av. Buzeta 4437	Tipo A
2	Cóndores de Plata	1	COLOR B/N	Salomon Sack 925	Tipo A
3	Lothar Kommer Bruger	1	COLOR B/N	Av. Las Torres 539	Tipo A
4	Los Cerrillos	1	COLOR B/N	Av. Los Cerrillos 570	Tipo A
5	José Joaquín Prieto Vial	1	COLOR B/N	Golfo de México 361	Tipo A
6	Estrella Reina de Chile	1	COLOR B/N	14 de octubre 1151	Tipo A
7	Santa Adela	1	COLOR B/N	Los Profesores 7400	Tipo A
8	Ejercito Libertador	1	COLOR B/N	Rosa Ester Rodríguez 6902	Tipo A
9	Liceo Dr. Vargas Salcedo	1	COLOR B/N	Dr. Luis Vargas Salcedo 1720	Tipo A
10	DAEM (primera infancia)	1	COLOR B/N	La primavera 1430	Tipo A

VII. Características técnica equipo multifuncional Tipo A

Si el oferente no cumple con los requerimientos mínimos la oferta quedará inadmisible

Especificaciones técnicas de la multifuncional laser blanco/negro-color:

- Cantidad de equipos nuevos requeridos: 10
- Funciones: Copiar, imprimir y digitalización en color y blanco/negro
- stand o mueble con ruedas para transporte.
- Velocidad de impresión y copiado mínimo 47 páginas por minuto en tamaño carta (8 1/2" x 11") y oficio (216 x 330 mm).
- Resolución de impresión mínimo 200 x 200 dpi.
- Tiempo salida de la primera página no mayor a 6 segundos.
- Memoria RAM 4 GB igual o superior.
- Pantalla táctil 7 pulgadas en color o superior.
- Disco duro 500 GB estado sólido interno, CPU 1.2 Giga Hertz (Cuatro núcleos) o superior.
- Capacidad de alimentación de papel: 2 bandejas principal 550 hojas (más bandeja multipropósito) más una bandeja opcional de 500 hojas o superior para las impresoras que lo requieran.
- Formato de papel requerido: carta y oficio (216 x 330 mm).
- Tipo escáner-dúplex automático Color/Blanco-negro.
- Conectividad estándar Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB.
- Compatibilidad S.O Windows 7 64 bit, Windows 10, MAC y Linux.
- Rendimiento de los cartuchos laser (30.000 copias mínimas al 100% cobertura).

VIII. Plazo de implementación

El contratista seleccionado debe instalar los equipos ofertados en cantidad, lugar y asegurar su puesta en marcha en 11 días hábiles, una vez suscrito el contrato y en previa coordinación con el área técnica del DAEM.

IX. De impresión mensual

ESTABLECIMIENTOS	CANTIDAD
Pedro Aguirre Cerda	4.000
Cóndores de Plata	4.000
Lothar Kommer Bruger	4.000
Los Cerrillos	4.000
José Joaquín Prieto Vial	4.000
Estrella Reina de Chile	4.000
Santa Adela	4.000
Ejercito Libertador	4.000
Liceo Dr. Vargas Salcedo	8.000

X. Facturación

La empresa adjudicada enviará todos los meses las facturas al inspector técnico del servicio, adjuntando el resumen de los contadores por Establecimiento, en formato Excel, Word u otro de fácil lectura. Posteriormente el ITS remitirá la información a la unidad de Finanzas para el proceso de pago.

El pago de la factura será por mes vencido, de acuerdo a los contadores realizados por la empresa adjudicada.

XI. Presupuesto

El presupuesto total para dicha adquisición es de 15.000.000 de pesos y este gasto se imputará a la cuenta 215-22-09-005-001-000 "Servicio de impresión, copiado y digitalización 2023" del presupuesto de Educación.

EDUARDO PEREZ DURAN
JEFE DEPARTAMETO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
13 ENE 2023
Nº 8 HORA 11:37
DEPTO. SECRETARÍA

Cerrillos, lunes, 26 de diciembre de 2022

RECEPCIÓN
Fecha: 13/01/23
LICITACIONES

MEMORANDUM Nº 600-00026/2022

ANT.:

MAT.: Certificado de disponibilidad presupuestaria DAEM 2023, para dar curso a licitación denominada "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO Y DIGITALIZACIÓN 09 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES"

A: EDUARDO PEREZ DURAN
JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

YO, Guillermo Vergara Orellana, director de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que la propuesta de presupuesto DAEM 2023 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar inicio al proceso de Licitación pública denominada **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO Y DIGITALIZACIÓN 09 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES".**

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-09-005-001-000	ARRIENDO DE MAQUINAS Y MULTICOPIADORA	15.000.000

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

fgi

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
24 NOV 2022
FOLIO 1123
RECIBIDO

ORD. : N°400/701/2022

ANT. : Sol. de Pedido N°503/171/2022

MAT. : Remite Solicitud DAEM para V°B° Presupuestario

Cerrillos,

RECEPCIÓN
Fecha: 13/01/23
LICITACIONES

A : GUILLERMO TAPIA DÍAZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE : RODRIGO ARRIOLA POBLETE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

Junto con saludar, me dirijo a Ud. de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de Educación mediante Sol. de Pedido N°503/171/2022 de licitación del "Servicio de Impresión y Copiado y Digitalización 09 Establecimientos Educacionales" la cual fue recepcionada para dar disponibilidad presupuestaria, sin embargo, el inicio de los servicios según EE.TT. sería desde el 02/01/2023, por lo que no es factible para esta dirección determinar si existe o no presupuesto para lo señalado.

Por lo antes expuesto, solicito que desde su unidad se certifique si estos recursos están contemplados en el proyecto de presupuesto del área educación para el año 2023.

Se adjunta solicitud de pedido en original.

Sin otro particular, saluda atentamente

RODRIGO ARRIOLA POBLETE
D I R E C T O R (S)
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RAP/MACP/crc
- *SECPLAN*
- *DAEM*
- *Archivo DAF*

	SOLICITUD DE PEDIDO
	DOCUMENTO N° 503/171/2022
	FECHA : 14/11/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS CONTABILIDAD 15 NOV 2022 RECIBIDO

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "**Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos**".

1. **Descripción del Requerimiento**

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PADEM 2022

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	Unidad	"SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN 09 Establecimientos Educacionales	
		MONTO TOTAL	15,000,000

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se ajdjuntan ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; Valor Total incluye IVA

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DAEM Departamento Educación

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA COMUNITARIO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-09-005-001-000			15,000,000
TOTAL			15,000,000

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser

Fecha Ingreso Abastecimi	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a	

1. **Refrendación Presupuestaria**

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupues	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-09-005-001-000							
$	TOTAL						0	

V°B° Jefe Contabilidad	V°B° Director	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. **Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886**

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	