Cerrillos
VAMOS ARRIBA

001969

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

Cerrillos, 06 SEP 2024

V I S T O S:

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 Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos, Formatos, las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Unidad de Informática de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum Nº 1000/183/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/092/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en los antecedentes.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES", ID 324-222-LQ24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES", ID 324-222-LQ24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en la Unidad de Informática en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal.

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

001969

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública corresponde a la contratación que realiza la Ilustre Municipalidad de Cerrillos para el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES",** según descripción de las especificaciones técnicas y demás documentación que acompaña la presente licitación, el periodo para este servicio comprende 36 meses.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica	**Administración Municipal**

1.2. CRONOGRAMA

Cronograma	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Publico. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 35 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
	En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha estimada del decreto aprobación del contrato	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la Licitación Pública **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"** es la Contratación del Servicio de impresión, copiado y maquinas en comodato, por el período de duración del contrato (36 meses), equipos multifuncionales, de fotocopiado, escáner, impresión y plotter de alta calidad, para apoyar las tareas administrativas y desarrollar con mayor eficiencia los procesos operativos del municipio, manteniendo la integridad y calidad del servicio.

Los equipos deben estar dispuestos en base a la distribución física de los funcionarios del Municipio y estar conectados a la red municipal, además el servicio debe considerar un software que permita gestionar el servicio e insumos de impresión de forma centralizada, para esto debe estar instalado en un servidor provisto por la empresa, además el oferente debe considerar en su propuesta un Técnico Residente. Con esta solución se busca mejorar la productividad, tener equipos con tecnología de punta, simplificar nuestros procesos, mejorar el control y la supervisión de los servicios y de los usuarios que utilizan los equipos.

1.4.- PRESUPUESTO:

El presupuesto Máximo disponible calculado para el servicio es de $234.000.000.- IVA incluido, por 36 meses. El presupuesto estará compuesto por un costo fijo y un costo variable. El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-22-09-05-001-000 "Arriendo de Fotocopias" del Presupuesto Municipal.

1.5.- 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.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente que en el Proceso de Compras ha sido aceptada su oferta para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **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 la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, servicios o proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir la adquisición, servicio o proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.

j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web www.mercadopublico.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

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: 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 podrá materializarse por instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de ofertar con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.

- Facturar.
- Entregar informes y estados de pago.
- Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros
- 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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

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 UTP 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.

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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse hábil en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en caso de exigirse, y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7.- NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley Nº 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas

y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

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 Nº 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 N°19.880; Ley N°18.046; Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; D.F.L N°1 de 2006 que refunde, coordina y sistematiza la Ley N°18.695; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales.

1.8.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato de "SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES" será de 36 meses a partir de que se decrete la aprobación del contrato respectivo. La fecha de inicio del servicio quedará registrada en el libro del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) independiente de ser notificado por otro medio que se consigne.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación 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 Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11.- PUBLICACIÓN:

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA Y/O INFORMATIVA.

La presente Licitación no considera visita a terreno o reunión técnica y/o informativa.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico, en este caso a quien designe la Administración Municipal, mediante decreto de adjudicación.

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 profesionales del Departamento de Informática**, cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificación de Bases, si lo hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- 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 hora y fecha indicada en la ficha de licitación
en la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. 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 prudencial 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran 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 en un plazo prudencial y dependiendo del 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.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

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, 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., especificaciones técnicas 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, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

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 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2.- OFERTA TECNICA
3.- OFERTA ECONOMICA
4.-GARANTIAS.

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 N°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. **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 podrá materializarse por instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de ofertar, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

5.1.4. 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 N°4).**

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.7. Los oferentes deberán presentar la carpeta y/o cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

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

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Declaración Simple de la cantidad de servicios prestados totalmente (FORMATO N°5). Para evaluar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indique la "recepción conforme" u órdenes de compra en estado de "recepción conforme"** en servicios de **Impresión, Fotocopiado y Escáner** prestados totalmente, **desde 5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas o privadas 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.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes de los servicios, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado. (ver formato N°5)
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los certificados del mandante deben indicar nombre, firmas y timbres o firma digital correspondiente. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta.

5.2.2. Declaración Simple del Tiempo de Respuesta y Solución de Fallas (FORMATO N°6), el oferente deberá indicar los tiempos comprometidos de las materias señaladas en los puntos 8.2.1 y 8.2.2 de las B.A.G.

5.2.3. Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor (FORMATO N°7), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

5.3.- OFERTA ECONOMICA:

La oferta se realizará a través del portal mercadopublico. El valor a ingresar al portal mercadopublico será de $1 como oferta económica.

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** ingresando los precios unitarios, en los lugares establecidos en el FORMATO ECONOMICO, por el servicio que se licita. **Se presentarán ofertas con valores netos,** expresadas en moneda nacional. En caso de presentar ítems sin valorizar en el formato, la oferta será declarada inadmisible.

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar su oferta.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal al Azar.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley N°19.886, de la "probidad administrativa y transparencia en la contratación pública" y lo establecido en el artículo 12 de la Ley N°19.880.

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión 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). El plazo otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad.

Asimismo, se 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. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse 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 **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- De ser solicitada la garantía de seriedad de la oferta, cuando no se presenta, el monto y/o la vigencia de está son menores a lo establecido en las B.A.G.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Las declaraciones de inadmisibilidad deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la Garantía de Seriedad de Oferta los

documentos establecidos en el punto "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", continuando con la revisión de la oferta técnica y oferta económica.

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.

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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	50%	Oferta Económica	50
TÉCNICO	45%	Tiempo de Respuesta	10
		Tiempo de Solución de Fallas	10
		Experiencia de la Empresa	20
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA: 50%

Corresponde al 50% de la evaluación total. Se considerará el **precio unitario** ofertado de los ítems establecidos a continuación, los valores que se obtendrán del anexo, **Anexo Oferta Económica**.

a) Valor Impresión /Fotocopia Blanco y Negro (25%): Este valor se contabilizará por hoja.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 25$$

b) Valor Impresión /Fotocopia color (15%): Este valor se contabilizará por hoja.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 15$$

c) **Valor Ploteo (10%):** Este valor será contabilizado por metro lineal.

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 10$$

***EVALUACIÓN ECONÓMICA*= a) + b) + c)**

8.2. EVALUACIÓN TECNICA: 45%

8.2.1. Tiempo de Respuesta (10%)

Este criterio equivale al 10% de la evaluación total y contemplara el tiempo de respuesta a los incidentes presentados por el municipio (El oferente deberá contar con una Mesa Central donde el Municipio pueda crear un numero de reporte) y el contacto del área técnica del proveedor para dar solución de problemas técnicos del servicio (se considerará desde que el proveedor se contacte con el departamento técnico donde el plazo máximo no podrá ser superior a 4 horas). Para la medición de este criterio se debe establecer el plazo en el **Formato Nº 6**, en el espacio estipulado para dicho fin. (se aplicará una multa si el proveedor sobrepasa la hora ofertada, la cual se encuentra estipulada en el punto 16.1 de las presentes Bases).

EVALUACIÓN TECNICA Tiempo de Respuesta	**Tiempo de Respuesta** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " EVALUACIÓN TECNICA Tiempo de Respuesta"		
DESCRIPCION	**PUNTAJE**	**PONDERACIÓN**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1er menor Tiempo de Respuesta ofertado.	100	10%	10
2do menor Tiempo de Respuesta ofertado.	50		5
3er menor Tiempo de Respuesta ofertado.	25		2.5
4to menor y demás ofertas de Tiempo de Respuesta ofertado.	0		0

8.2.2. Tiempo de Solución de Fallas (10%)

Este criterio equivale al 10% de la evaluación total y contemplará el tiempo a la solución de fallas presentados por el municipio a la solución de problemas y fallas (se considerará el tiempo en que se de solución total a la falla, el plazo máximo ofertado no debe ser superior a 24 horas). Para la medición de este criterio se debe establecer el plazo en el Formato Nº 6, en el espacio estipulado para dicho fin. (se aplicará una multa si el proveedor sobrepasa la hora ofertada, la cual se encuentra estipulada en el punto 16.1 de las presentes Bases).

EVALUACIÓN TECNICA Solución de Fallas	**Solución de Fallas** = Puntaje obtenido según lugar en tabla "EVALUACIÓN TECNICA Solución de Fallas"		
DESCRIPCION	**PUNTAJE**	**PONDERACIÓN**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1er menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	100 PUNTOS	10%	10

Solución de Fallas dentro de 12 horas	75 PUNTOS		7.5
2do menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	50 PUNTOS		5
3er menor Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	35 puntos		3.5
4to menor y demás ofertas de Tiempo de Solución de Fallas ofertado.	0 puntos		0

8.2.3. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (20%)

Se evaluará con un 20% la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, en los términos señalados en las EE. TT., de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES	**Experiencia en Servicios Similares** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cantidad de Servicios Ejecutados"		
Cantidad de Servicios Ejecutados	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mayor cantidad de Servicios ejecutados	100	20%	20
2do Mayor cantidad de Servicios ejecutados	70		14
3er Mayor y posteriores cantidades de Servicios ejecutados	50		10

Solo se recibirán originales o copias de **Certificados del mandante, Ordenes de compras con "Recepción Conforme" y/o Contratos, donde señale el nombre y RUT del oferente y la actividad desarrollada, la cual debe ser relaciona con el objeto de la licitación y 100% ejecutados desde 5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta,** no se considerarán otros documentos para evaluar este parámetro.

8.2.4. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR (5%)

Corresponde al 5% de la evaluación total. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad (FORMATO N°7), acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES: 5%

Cumplimiento de requisitos formales (5%)

Este criterio se medirá de acuerdo a lo ofertado, por los distintos oferentes, los cuales deben cumplir con lo especificado en las Bases generales y las Especificaciones técnicas, donde se calificara con el máximo de puntaje al oferente que no se le deban pedir documentos o adjuntos nuevos por la vía del Foro Inverso.

Cumplimiento de Requisitos formales	**Cumplimiento de Requisitos=** Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cumplimiento de requisitos Formales"		
	Puntaje Obtenido	**Ponderación**	**Puntaje final**
Cumplimiento de requisitos sin foro inverso	100 puntos	5%	5
Cumplimiento de requisitos con foro inverso	50 puntos		2.5

Aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas sus ofertas podrán serán declaradas inadmisibles. Asimismo, la licitación pública será declarada desierta si no se presentan oferentes o estas resultan que no son convenientes a los intereses de la municipalidad.

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 el criterio "EVALUACIÓN ECONÓMICA". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "EVALUACIÓN TÉCNICA -TIEMPO DE RESPUESTA"; de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "EVALUACIÓN TECNICA -TIEMPO DE SOLUCIÓN DE FALLAS", de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "EVALUACIÓN TECNICA -EXPERIENCIA DE LA EMPRESA", ", de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "EVALUACIÓN TECNICA-POLITICAS DE INTEGRIDAD y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.

La Comisión de Evaluación deberá emitir un informe fundado conforme a lo previsto en el artículo 40 bis del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el cual propondrá a la Sra. Alcaldesa adjudicar la presente licitación al oferente que resulte con mayor puntaje en el proceso de evaluación de las ofertas.

8.5. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 y el punto 4.2.11. del Decreto Exento N°202/1984/2023 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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 ADJUDICACION.

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.

e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente, y además se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta. No presentar esta garantía será motivo de rechazo de la oferta, declarándola inadmisible. Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos, que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar, debiendo ser todos de la misma naturaleza, pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y que aseguren su cobro inmediato y rápido, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador), Certificado de Fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto licitado, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$1.000.000 (un millón de pesos chilenos)**, con una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde la fecha de la apertura de esta licitación.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: **Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Publica: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"** y su ID **324-222-LQ24**. Si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros deberá adjuntarse una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación, así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal. Será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel, deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación, de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente propuesta pública. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste. En este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas inadmisibles.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- En caso que el proponente favorecido rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Los demás que contemplen las presentes BAG.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando, por demora en el proceso de compra, no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida una vez firmado el contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretariajuridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número **+56 2 3327 8013** de la Dirección de Jurídica.

Será obligación del proveedor adjudicado el retiro de las garantías.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de las obligaciones laborales y sociales, por parte del proveedor adjudicado. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 7 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato. Los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza, que en su conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, el 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 podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES" ID 324-222-LQ24**

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

Todo gasto que irrogue la mantención de las garantías será de cargo del oferente y éste será responsable de mantenerlas vigentes por el periodo y monto que caucionan.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

10.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

11. CONTRATO.

Se suscribirá un contrato **a precio unitario** entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la prestación del servicio requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos, las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
b) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a), quien entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.

El contrato será realizará mediante **Instrumento Privado**, el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos serán de cargo del contratista si existieran. En el caso de ampliaciones o disminución del contrato, el adjudicado deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

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

Si el contratista presta un servicio distinto de lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en las Bases de la licitación, la Municipalidad a través del Inspector(a) Técnico(a), ordenará al contratista asumir el costo de ello.

11.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Cuando existen 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.
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.

11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de **aumentar o disminuir hasta un 30% del contrato**, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector(a) Técnico(a), mediante la presentación del informe técnico que justifique la solicitud. En cuanto las modificaciones (montos, diseño o partidas), deben ir en sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido. El aumento o disminución se autorizará mediante Decreto Municipal.

Si corresponde a un aumento de contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva Garantía de Fiel Cumplimiento deberá cumplir con el mismo proceder que la ya entregada.

En caso de ampliación debe contar con factibilidad presupuestaria.

En el caso de ampliaciones o disminuciones del contrato, el contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata y/o termino anticipado del contrato.

11.3. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado hasta por seis (6) meses, previo acuerdo del Concejo Municipal en los términos señalados en el artículo 65 letras j) y k) del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y previa solicitud por escrito del Mandante con anticipación a su expiración.

La renovación sólo se autorizará en caso de fuerza mayor y/o motivos fundados debidamente justificados por el Inspector(a) Técnico(a). Pudiendo solo establecerse por 1 vez, mediante acuerdo ambas partes (sin carácter de automática). Todo lo anteriormente mencionado debe disponerse por acto administrativo totalmente tramitado.

Las renovaciones mantendrán las mismas condiciones contractuales pactadas originalmente, sin perjuicio de los reajustes (si los hubiere) que correspondan aplicar de acuerdo a las presentes B.A.G.

En caso que la renovación supere las 500 UTM deberá ser presentada al Concejo Municipal.

11.4. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo N°92 del Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en el Formato N°3, la existencia o no de subcontratación.

11.5. 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 acto administrativo.

11.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación deberá ser formulada por el Inspector(a) Técnico(a) al contratista, dentro del plazo de hasta 30 días corridos, contados desde el término del contrato normal o anticipado.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de los trabajos, con su plazo programado de entrega, costos, reajustes, aumentos de los trabajos, con deducción de retenciones y multas que procediere aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

Una vez notificada la liquidación el contratista podrá emitir reclamos u observaciones por escrito al Inspector(a) Técnico(a), en un plazo no superior a **10 días hábiles.** La aceptación se realizará por escrito indicando que no tiene cargos que formular y renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

Le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

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 materiales e insumos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en óptimas condiciones.

d) Será obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al contratista la aplicación de multas, el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento o el término anticipado al contrato, mediante carta certificada o en forma personal, con una antelación de a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago.
e) De exigir que se repita el servicio a costo cero para el municipio, en caso de disconformidad por la labor realizada, siempre y cuando sea responsabilidad del adjudicado.
f) 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.
g) Visar estados de pago.
h) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
i) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.
j) 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.
k) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
l) Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
m) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
n) 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 al servicio. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 8 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.
o) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
p) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
q) De requerirse, realizar informe técnico que justifiquen el aumento del servicio o renovación del contrato, en relación a las modificaciones del servicio, montos o plazos.
r) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
s) Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.
t) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos Municipal.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Rechazar materiales al inicio y desarrollo del servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.

- Suspender los trabajos cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando ellas se realicen en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones. Además, podrá dar orden de suspensión del servicio por incumplimiento de la programación estipulada al inicio del servicio.

- Exigir ensayos cuando le merezca duda la calidad del servicio o cuando a su juicio, sean necesarios y ordenar la paralización, con cargo al contratista, cuando no se hayan cumplido los requisitos especiales en ubicación, dimensiones y/o calidad de los materiales y trabajos ejecutados.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, planos generales y de detalles, y demás antecedentes correspondientes al servicio.
c) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
d) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta. (Termino anticipado).
e) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro del servicio y adecuar la prestación de los servicios concesionados.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a los servicios contratados.
g) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
h) Dar todas las facilidades que la U.T. y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben como ejecutor del servicio en conformidad a la normativa que regula la materia.
i) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes de trabajo y cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que ejecuten el servicio.
j) El contratista tiene la obligación de informar a la brevedad al I.T.S. de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
k) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio.
l) Mantener un permanente control sobre la ejecución del servicio.
m) Mantener el libro de servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector(a) Técnico(a).
n) Será obligación del Supervisor del servicio revisar el Libro de Servicio.
o) Remitir factura una vez aprobada la solicitud de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
p) Las demás que se contemplan en estas Bases y la normativa que rige la materia.

14. LIBRO DE SERVICIO

Se llevará un Libro de servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante la prestación del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, 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 contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor del Servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional supervisor del servicio.
d) Fechas de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Todo antecedente que el Inspector(a) Técnico(a) estime pertinente.
j) La hoja original permanecerá en el libro de servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor del servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.

La inexistencia del libro de servicio, las adulteraciones de esté, la omisión de firmas correspondientes en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de tales instrucciones sin justificar corresponderá a la aplicación de multas, conforme a lo indicado en el punto 16.1 "MULTAS" de las presentes B.A.G.

15. DISPONIBILIDAD SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un jefe(a) o supervisor(a) del servicio, el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y especificaciones técnicas. Además, será el nexo operativo y administrativo con el Inspector(a) Técnico(a), que deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación, conforme a la documentación adjunta en la presente propuesta licitatoria.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a) cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, asimismo deberá registrar ante la Unidad Técnica número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal del servicio, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de ausencia del Supervisor(a) del servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

16.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) Si no ha iniciado el Servicio del plazo fijado en el contrato, 5 U.T.M. por día, hasta un máximo de tres (3) días consecutivos, posterior al tercer día, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.

b) No subsanar, en el plazo dado por el Inspector Técnico, 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 de insumos, equipos, instalaciones, informes, certificaciones y en general lo expresado en las Especificaciones Técnicas, la multa será de 3 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 superar el TIEMPO DE RESPUESTA OFERTADO como criterio de Evaluación, la multa será de 2 U.T.M. por día o fracción de día que sobrepase la oferta y esto cada vez detectada la situación.

e) Exceder el tiempo de Solución de fallas establecido en la oferta del proveedor. La Multa será equivalente a 3 U.T.M.

f) Por usar equipos, personal y /o materiales que no correspondan a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 3 U.T.M., por vez detectado.

g) 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 4 U.T.M. por vez pesquisado.

h) 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

i) 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 2 UTM por cada día de atraso.

j) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 2 U.T.M., por vez pesquisada.

k) Por falta o ausencia del personal ofertado para la ejecución del servicio, con el equivalente a 4 U.T.M. por trabajador faltante cada vez pesquisado.

l) Por no presentación del Supervisor del Servicio ante requerimiento del I.T.S. o por posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.

m) Por interrupción del sistema de comunicación de telefonía celular con el Supervisor del Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de ocurrencia.

n) Por sobrepasar el plazo máximo de entrega del informe técnico cuando se enfrente a fallas no reparables, según lo indican las Especificaciones Técnicas, la multa será de 0, 5 U.T.M., cada vez que ocurra.

o) Por deficiencia en los trabajos ejecutados, con el equivalente a 3 U.T.M. por cada vez que se detecte negligencia.

p) Deficiencia en la conducta de los trabajadores que ejecuten el servicio (trabajador en estado de ebriedad, mal trato o lenguaje soez para con el para con el inspector(a) Técnico(a) y/o Funcionarios Municipales, conductas inapropiadas calificadas y comprobadas por el Inspector(a) Técnico(a), 2 U.T.M. por cada vez que se compruebe el hecho.

q) 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.

r) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

s) Por no tener a disposición del Inspector(a) Técnico(a), extraviar o adulterar el libro del servicio, con el equivalente a 3 U.T.M por cada vez que ocurra.

t) Se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo.

u) No concurrir a la firma en caso de ampliación o disminución de contrato si corresponde, en la fecha estipulada, con el equivalente a 0.5 U.T.M. por día de atraso.

v) Por falta del técnico residente o su reemplazo autorizado por el IT, con el equivalente a 1.5 U.T.M. por día faltante.
w) Por caída del software de administración de equipos, con el equivalente a 4 U.T.M. por día de atraso.
x) Por falta de insumos, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de falta de insumos.

Con todo, la suma de los valores de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente.

16.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de lo dispuesto en otros puntos de las Bases Administrativas Generales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
c) Fallecimiento del contratista.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.
    vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
h) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
i) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
l) Extraviar o adulterar el libro de servicio.
m) Si la suma de las multas excede el valor limite establecido en el punto "multas".

n) Por incumplimiento grave o reiterado (más de 4 multas en un mes) de las obligaciones emanadas del contrato.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:

  - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
  - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
  - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
  - La negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
  - El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
  - Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 10% del valor del contrato.
  - Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.
  - No renovar o ampliar la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento conforme a lo señalado en las BAG.
  - Si el contratista es una sociedad y va a liquidación.
  - Si el contratista hace abandono del servicio.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d), no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

17. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

18. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, de acuerdo a lo facturado (contemplando el mes vencido del servicio posterior al informe donde conste la recepción conforme realizada por el Inspector Técnico) y corresponderá a la cantidad de impresiones, fotocopias y ploteos realizadas mensualmente; registrados en los contadores de las máquinas y verificados permanentemente por el I.T. Lo registrado

en los contadores, serán cancelados de acuerdo a los valores unitarios ofertados de impresiones/copias color y blanco/negro; y ploteos.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato (maquinas, insumos, técnico residente y software de administración).

El o los estados de pago llevarán la individualización y firma del Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la solicitud de pago, la cual deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la ejecución del servicio en el periodo cuyo pago se insta (deberá ser la nómina que se presenta para la obtención del certificado de la Inspección del trabajo). Además, en caso de subcontratista, deberá adjuntar la nómina de aquellos trabajadores.
b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
d) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.

e) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, cajas de compensación, etc. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
f) Formulario F30-1 de la Inspección del trabajo para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores del mes anterior.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras d) y e) para el cobro del primer mes de prestación del servicio.

La aprobación o rechazo que se haga de la solicitud de pago, la cual se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en la el Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector(a) Técnico(a).

Se indica que la factura **se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a)**, y en caso de haber cursado multas, deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos.

En el caso de no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con el informe de recepción conforme emitido y firmado por el Inspector(a) Técnico(a).

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a).
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar al Estado de Pago.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del Municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con el rechazo de la factura, en plataforma SII.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista 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 meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato, Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente. Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Municipio.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos e intereses de ninguna especie.

En cuanto al reajuste, el valor mensual del servicio a prestar será reajustado anualmente, considerando la variación acumulada que experimente el Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadística o el organismo que legalmente lo reemplace. En consecuencia, el contrato tendrá su primer reajuste una vez transcurrido un año de la fecha de inicio del servicio.

Será responsabilidad del contratista presentar las facturas debidamente reajustadas en las fechas que correspondan conforme al punto Nº10 de las presentes B.A.G.

20. FACTORING

El municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando la factura cuente con recepción conforme del Inspector(a) Técnico(a), se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación de este servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la prestación del servicio.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

22. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso por cualquier motivo, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

23. 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN 2024

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	RUT:
DOMICILIO COMERCIAL	COMUNA:
NOMBRE DEL REPESENTANTE LEGAL	RUT:
NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL:
PROFESION U OFICIO	CORREO ELECTRONICO:
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO DURANTE EL PROCESO	RUT:
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	TELEFONO DE CONTACTO:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNION 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 EMISION DE GARANTIAS)	
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 Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre y RUT de la Empresa:_____

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 de la obra.
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, que signifique el incumplimiento del contrato.
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 Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE DE SUBCONTRATACIÓN
(que regula el trabajo en régimen de subcontratación. (Ley 20.123))

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. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DE SOCIOS Y ACCIONISTAS

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

Nombre del Socio o Accionista	**Rut del Socio o Accionista**	**Porcentaje Participación o Número de Acciones**

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE LISTADOS DE PROYECTOS EJECUTADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

(Relacionado con las Especificaciones Técnicas de esta licitación)

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

Nota: Solamente se evaluarán las copias de los originales de Contratos, Órdenes de Compras "Aceptadas" y Certificados del mandante, toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) conforme al punto 5.2.1 de las BAG.

(*) Período comprendido desde 5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2024

001969

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°6

Oferente: _____

Licitación: _____

TIEMPO DE RESPUESTA
HRS.

SOLUCION DE FALLAS
HRS.

Conforme a los puntos 8.2.1 y 8.2.2 de las BAG.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO N°7

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	NO_____

* Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto 5.2.3. "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las B.A.G.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

001969

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

FORMATO ECONOMICO

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR NETO IMPRESIÓN/FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO (HOJA)
$

VALOR NETO IMPRESIÓN/FOTOCOPIA COLOR (HOJA)
$

VALOR NETO PLOTEO (METRO LINEAL)
$

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2024

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/JAC/sef
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

001969

BASES TÉCNICAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA RECINTOS MUNICIPALES"

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Cerrillos requiere de una solución integral de impresión de documentos, equipos multifuncionales de fotocopiado, escáner y plotter. Los equipos deben estar dispuestos en base a la distribución física de los funcionarios del Municipio y estar conectados a la red municipal, el servicio debe considerar un software que permita gestionar el servicio e insumos de impresión de forma centralizada, para esto debe estar instalado en un servidor provisto por la empresa, además el oferente debe considerar en su propuesta un técnico residente. Con esta solución se busca mejorar la productividad, tener equipos con tecnología de punta, simplificar los procesos, mejorar el control y la supervisión de los servicios y de los usuarios que utilizan los equipos.

2. OBJETIVOS GENERALES

Contratación del Servicio de impresión en blanco/ negro, color y maquinas en comodato, por el período de duración del contrato (36 meses), equipos multifuncionales, de fotocopiado, escáner, impresión y plotter de alta calidad, con el objetivo de apoyar las tareas administrativas y desarrollar con mayor eficiencia

los procesos operativos del municipio, manteniendo la integridad y calidad del servicio.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1. El servicio corresponde a responder a la necesidad de copias impresas mensuales de acuerdo al valor fijo (Precio Unitario) de impresiones en blanco/negro, a color y ploteos. El contratista deberá instalar las maquinas solicitadas en los puntos señalados en el punto n° 4 de estas Bases Técnicas, donde la necesidad mensual se traducirá en impresiones, fotocopias y ploteos realizados y registrados efectivamente por los contadores y software de administración solicitados en punto n°5 de estas Bases Técnicas.

- Se adjunta contadores de impresiones histórico (cantidades mensuales x 2 años).

3.2. Cantidad de máquinas por Tipo (Descritos en el apartado N°8 "Especificaciones Técnicas ", de las presentes bases técnicas.

MÁQUINA	CANTIDAD
TIPO A: Blanco y Negro Estándar	31
TIPO B: Color Alto Rendimiento	11
TIPO C: Blanco y Negro Alto Rendimiento	5
TIPO D: Color Estándar	1
PLOTTER 1	1
PLOTTER 2	1

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * INFORMÁTICA * CERRILLOS

Nota: El oferente debe considerar al momento de ofertar 48 máquinas y dos plotters, según descripción y ubicación mencionadas en el apartado "Dependencias y especificaciones técnicas mínimas", punto N° 4, además de los puntos N°5 "Hardware", N°7 "Software de impresiones" y N°8 Especificaciones Tecnicas maquinas", de estas bases técnicas. En caso que la municipalidad requiera más maquinas estas deben ser sin costo para el municipio y de acuerdo a las características solicitada por el ITS del contrato segun el apartado "Especificaciones Técnicas Maquinas" de las presentes bases técnicas.

3.3. Facturación y pagos

- El pago de factura será por mes vencido, de acuerdo a los contadores de impresión registrados en las máquinas, separadas por impresiones color, blanco / negro y ploteos.
- La empresa adjudicada enviará todos los meses las facturas al ITS del Servicio adjuntando resumen de contadores por unidad giradora, fotocopias a color, en blanco / negro y ploteos, quién tendrá que remitir la información a la Dirección de Finanzas para el proceso de pago.

4. DEPENDENCIAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

Importante: La Municipalidad de Cerrillos cuenta con departamentos de mayor demanda de fotocopias y volumen de impresiones, para lo cual se establece el concepto de "Alto Rendimiento (AR)". Los Tipos están descritos en el apartado N° 8 , "Especificaciones Técnicas Maquinas" de las presentes bases técnicas.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * INFORMÁTICA * CERRILLOS

DEPENDENCIA: Piloto Lazo 120

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Secretaria Municipal	1	Tipo C	
2	Multas Tag	1	Tipo C	
3	DOM (Hall)	1	Tipo A	+ Bandeja A3
4	DOM	1	Tipo A	+ Bandeja A3
5	Abastecimiento	1	Tipo A	
6	Jurídica	1	Tipo A	
7	SECPLAN	1	Tipo B	
8	Licitaciones	1	Tipo A	
9	Contabilidad	1	Tipo A	
10	Comunicaciones	1	Tipo B	
11	Alcaldía	1	Tipo B	
12	Control	1	Tipo A	
13	Farmacia	1	Tipo A	
14	Informática	1	Tipo B	
15	Servicios Generales	1	Tipo A	
16	Personal	1	Tipo B	
17	Transparencia	1	Tipo A	
18	Patentes Comerciales	1	Tipo A	
19	Bienestar	1	Tipo B	
20	Remuneraciones	1	Tipo A	
21	DOM	1	PLOTTER 1	
22	SECPLAN	1	PLOTTER 2	

DEPENDENCIA: Las Hortensias 400

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Tránsito	1	Tipo A	+ Bandeja A3
2	Licencia de Conducir	2	Tipo B	
3	Participación Ciudadana	1	Tipo A	+ Bandeja A3
4	Juzgado Policía Local	1	Tipo D	
5	Concejales	1	Tipo C	
6	DIDECO	1	Tipo C	

7	Acción Social	1	Tipo A	
8	Personas Mayores	1	Tipo A	
9	Registro Social de Hogares	1	Tipo C	
10	OMIL	1	Tipo A	
11	Vivienda	1	Tipo A	
12	Derechos de Aseo	1	Tipo A	
13	Permisos de Circulación	1	Tipo A	

DEPENDENCIA: Camino Lonquén 7518

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Biblioteca	2	Tipo B	+ Bandeja A3

DEPENDENCIA: Piloto Lazo 90

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Seguridad Ciudadana	1	Tipo B	Fotografías
2	Seguridad Ciudadana	1	Tipo A	Administrativo

DEPENDENCIA: Buzeta 4014

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Opd	1	Tipo A	

DEPENDENCIA: Lo Errazuriz 7063

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Gestión Ambiental	3	Tipo A	

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * INFORMÁTICA * CERRILLOS

DEPENDENCIA: La Primavera 1430

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	DAEM	2	Tipo A	

DEPENDENCIA: 19 de Septiembre 6161

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	COSAM	1	Tipo A	

DEPENDENCIA: Calle Francia 4069

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	CAP	2	Tipo A	

DEPENDENCIA: Sta. Teresita 7470

TIPOS: BN (Blanco y Negro) - COL (Color) - AR (Alto Rendimiento) - PL (Plotter)

N	DEPARTAMENTO	CANT	TIPO	OBSERVACIÓN
1	Casa de la Mujer	1	Tipo A	

5. HARDWARE

Las máquinas deben conectarse a la red a través del protocolo TCP/IP, integración con active Directory y equipos locales, deben ser compatibles con sistemas operativos XP, WINDOWS 7.8,10, 11 en todas sus versiones.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA CERRILLOS

6. TECNICO RESIDENTE

La empresa adjudicada debe incorporar 1 técnico residente quien cumplirá labores de soporte a las máquinas en comodato, quien tendrá un horario laboral desde las 08:30 a 18:00 horas, de lunes a jueves y viernes de 08:30 a 14:30 horas, quien cumplirá sus funciones en las oficinas de informática ubicada en Piloto Lazo 120. Los trabajos serán supervisados por el departamento de informática, quién podrá solicitar cambio de técnico por razón del buen servicio si fuese necesario o trasladarlo a otra dependencia municipal, dentro de la comuna de Cerrillos.

7. SOFTWARE DE IMPRESIONES

Se necesita una solución para la administración de los equipos instalados. Las principales características que deben tener son:

- Administración central de los equipos conectados a la red.
- Registro del volumen real de impresión.
- Control del número de impresiones diarias por usuario.
- Instalación de nuevos equipos bajo el mismo ambiente de administración.
- Llevar contabilidad de impresión, consumo, etc.
- Capacidad para un balanceo de cargas de impresión.
- Administrar horarios de impresión.
- Capacidad para limitar el trabajo de los usuarios por cantidad de impresiones o trabajos.
- Capacidades de crecimiento.
- Actualizaciones del software libre de costo.
- La empresa adjudicada debe incorporar 01 servidor y software necesario para la buena ejecución del servicio, tales como licencias y otros.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÁQUINAS

8.1. TIPO A: Blanco y Negro Estándar

Multifuncional Laser Blanco y Negro
Funciones: copiadora, impresora, stand y escáner color
Velocidad de impresión sugerido 50 páginas por minuto en tamaño carta y oficio
Resolución de impresión sugerido 1200 x 1200 dpi
Tiempo salida de la primera página no mayor a 6 segundos
Memoria RAM 2 GB igual o superior
Pantalla Táctil 7 pulg., color
Disco Duro 500 GB interno, CPU 1,2 Ghz (cuatro núcleos)
Formato de papel permitidos: carta y oficio chileno
Tipo Escáner - Dúplex automático Color /Blanco y Negro
Conectividad estándar Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB
Compatibilidad S.O Windows XP y 7 64 bit, Windows 10 y 11, Mac
Rendimiento de los cartuchos láser (20.000 copias mínimas al 100% cobertura)
Stand original de la marca

8.2. TIPO B: Color Alto Rendimiento

Multifuncional Laser Color - ALTO RENDIMIENTO
Funciones: copiadora, impresora, escáner color y stand original de la marca
Velocidad de impresión y copiado mínimo 65 ppm o superior por minuto en tamaño carta y oficio, DOBLE CARTA A3 para blanco negro y color, debe contemplar Finisher y corchetes.
Cristal de exposición 11X17 (para papel A3), pantalla táctil 10.1 pulg inclinable

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION * INFORMÁTICA * CERRILLOS

Resolución de copiado mínimo 600 x 600 ppp Resolución de impresión mínimo 600 x 600 ppp (8 bits), 1200 x 1200 ppp (en color/2 bits), o 3600 x 1200 ppp (ByN con suavizado)
Escaneado con DSDF: hasta 2400 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromático o en color). Escaneado en RADF. Hasta 73 ipm (monocromático o en color)
Resolución de escaneado: 600 ppm, 400 ppm, 300 ppm, modo de escaneado estándar a todo color monocromático, escala de grises.
Tiempo de salida de la primera página no mayor a 6,4 seg.
Copiado múltiples hasta 999
Memoria RAM 4 GB igual o superior
CPU Intel Atom™ 1.75 GHz (Dual-Core)
Disco Duro 320GB unidad de cifrado automático
Capacidad de alimentación de papel: 2 Bandeja principal de 550 hojas (más bandeja de multipropósito) más una bandeja opcional de 500 hojas o superior para las impresoras que lo requieran)
Formato de papel permitidos: carta y oficio chileno, doble carta (-A3)
Tipo Escáner - Dúplex automático Color.
Conectividad estándar Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB
Compatibilidad con Sistemas Operativos: Windows Server® 2008 R2, R2 SP1, 2008/SP2, Windows® 7, 8.1,10,11, Windows Server® 2012/R2, Windows Server® 2016, Macintosh® (mac OS X 10.7.4, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, macOS 10.12, 10.13), UNIX®, Linux®
Rendimiento de tóner mínimo o superior (blanco negro 100.000 y colores CMY 35.000 mínimo al 100% cobertura)
Stand original de la marca

8.3. TIPO C: Blanco y Negro Alto Rendimiento

Multifuncional Laser Blanco y Negro - ALTO RENDIMIENTO
Funciones: copiadora, impresora, escáner color y stand original de la marca
Velocidad de impresión y copiado mínimo 65 ppm o superior por minuto en tamaño carta y oficio, DOBLE CARTA A3. Debe incluir Finisher y corchetes.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA CERRILLOS

Cristal de exposición 11X17 (para papel A3), pantalla táctil 10.1 pulg. inclinable
Resolución de copiado mínimo 2400 pp. (equivalente a 600 ppp con suavizado) Resolución de impresión mínimo 600 x 600 ppp, 2400 (equivalente) x 600 ppp (con suavizado), 1200 x 1200 ppp (2 bits) o 3600 (equivalencia) x 1200 ppp,
Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en color) formatos de archivos TIFF/PDF/XPS de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)
Resolución de escaneado: 600 ppm, 400 ppm, 300 PPM, 200 ppm 150 ppm
Tiempo de salida de la primera página no mayor a 4,5 seg.
Copiado múltiples hasta 999
Memoria RAM 4 GB igual o superior
CPU Intel Atom™ 1.33 GHz (Dual-Core)
Disco Duro 320GB unidad de cifrado automático
Capacidad de alimentación de papel: 2 Bandeja principal de 550 hojas (más bandeja de multipropósito) más una bandeja opcional de 500 hojas o superior para las impresoras que lo requieran)
Formato de papel permitidos: carta y oficio chileno, doble carta (-A3)
Tipo Escáner - Dúplex automático Color.
Conectividad estándar Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB
Compatibilidad con Sistemas Operativos: Windows Server® 2008 R2, R2 SP1, 2008/SP2, Windows® 7, 8.1,10,11, Windows Server® 2012/R2, Windows Server® 2016, Macintosh® (mac OS X 10.7.4, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, macOS 10.12, 10.13), UNIX®, Linux®
Rendimiento de tóner mínimo o superior (blanco negro 100.000 al 100 % cobertura)
Stand original de la marca

8.4. TIPO D: Color Estándar

Multifuncionales Láser Color
Funciones: copiadora, impresora, stand y escáner color

Velocidad de impresión y copiado mínimo 30 páginas por minuto en tamaño carta y oficio
Resolución de impresión mínimo 1200 x 1200 dpi
Tiempo salida de la primera página no mayor a 6,5 segundos
Memoria RAM 2 GB igual o superior
Pantalla Táctil 7 pulg., en color
Disco Duro 320 GB interno y CPU 1,2 Ghz (cuatro núcleos)
Capacidad de alimentación de papel: 2 Bandeja principal de 550 hojas (más bandeja de multipropósito) más una bandeja opcional de 500 hojas o superior para las impresoras que lo requieran)
Formato de papel permitidos: carta y oficio chileno
Tipo Escáner - Dúplex automático Color.
Conectividad estándar Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB
Compatibilidad S.O Windows XP y 7 64 bit, Windows 10 y 11, Mac
Rendimiento de los cartuchos láser (20.000 copias mínimas blanco negro y CMY 13.000 color al 100% cobertura)
Stand original de la marca

8.5. PLOTTER 1: Plotter HP DesignJet T1600 36 pulgadas - SIMILAR O EQUIVALENTE

Imprimir

- Velocidad de impresión 180 A1/h, 19,3 s/A1
- Resolución de impresión Resolución optimizada de hasta 2400 x 1.200 ppp
- Tecnología Inyección térmica de tinta HP
- Márgenes
    - Rollos: 3 x 3 x 3 x 3 mm ()
    - Hojas: 3 x 22 x 3 x 3 mm ()
- Tipos de tinta Basadas en tintes (C, M, Y, PK, G); Basadas en pigmentos (MK)

- Cartuchos de tinta 6 (C, M, Y, G, PK, MK)
- Cabezales de impresión 1 cabezal de impresión universal
- Precisión lineal ±0,1%
- Ancho de línea mínimo 0,02 mm (PDF direccionable a 1200 ppp)

Soportes de impresión

- Manipulación Alimentación de hojas, alimentador de rollos con carga frontal automática, cambio de rollos inteligente, apilador de salida integrado, bandeja de soportes, cortadora automática horizontal
- Tamaño de la hoja 210 x 279 a 914 x 1219 mm
- Tamaño del rodillo De 279 a 914 mm
- Gramaje De 60 a 328 g/m²

Memoria

- 128 GB (procesamiento de archivos)
- 500 GB con cifrado automático Disco duro

Conectividad

- Interfaces Gigabit Ethernet (1000Base-T), compatible con los siguientes estándares: TCP/IP, BootP/DHCP (solo IPv4), DHCPv6, TFTP (solo IPv4), SNMP (v1, v2c, v3), compatible con Apple Bonjour, WS Discovery, Embedded Web. Server (HTTP, HTTPS), IPsec, SMTP (correo electrónico), impresión Raw IP (9100), LPD, IPP, impresión WS, SMBv3, NTLM v2, SSL/TLS, autenticación 802.1X (LEAD, PEAP, EAP-TLS), DFS
- Lenguajes de impresión (estándar): Impresora PostScript: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4; Impresora no PostScript: HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4
- Lenguajes de impresión (opcional): Impresora no PostScript: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7

- Características de impresión móvil: Impresión directa desde aplicaciones móviles en sistemas operativos iOS, Android y Chrome; Impresión desde correo electrónico con las aplicaciones HP ePrint y HP Smart para iOS y Android
- Controladores Impresora PostScript: Controladores Raster, PostScript y PDF para Windows, AirPrint para macOS; Impresora no PostScript: Controladores Raster para Windows, AirPrint para macOS

Dimensiones (ancho x fondo x alto)

- Impresora 1390 x 760 x 1080 mm
- Envío 1477 x 767 x 800 mm

Peso

- Impresora Rollo único: 82 kg, doble rollo: 85 kg
- Envío Rollo único: 113 kg, doble rollo: 117 kg

Alimentación

- Consumo 100 W (impresión); < 36 W (preparada); < 1 W (< 10 W con Digital Front End incorporado) (suspensión); 0,3 W (apagado)
- Requisitos Voltaje de entrada (calibración automática) de 100 a 240 V (+/- 10%), 50/60 Hz (+/-3 Hz), 2 A máx.

8.6. PLOTTER 2: Plotter HP DesignJet T1700 44 pulgadas - SIMILAR O EQUIVALENTE

Imprimir

- Dibujos lineales 26 s/página en A1; 116 impresiones A1 por hora;
- Resolución de impresión Resolución optimizada de hasta 2400 x 1.200 ppp
- Márgenes
    - Rollo: 3 x 3 x 3 x 3 mm (0,1 x 0,1 x 0,1 x 0,1 pulgadas)
    - Hoja: 3 x 17 x 3 x 3 mm (0,1 x 0,67 x 0,1 x 0,1 pulgadas)
- Tecnología Inyección térmica de tinta HP

- Tipos de tinta Basado en tintes (C, M, Y, PK, G); Basado en pigmentos (MK)
- Cartuchos de tinta 6 (cian, magenta, amarillo, negro fotográfico, negro mate y gris)
- Gota de tinta 6 pl
- Cabezales de impresión 3 cabezales de impresión universal, 2 colores cada uno
- Precisión de líneas ± 0,1 %1
- Grosor mínimo de líneas 0,02 mm (PDF direccionable a 1200 ppp)

Soportes de impresión

- Manipulación Alimentador de hojas; Rodillo de alimentación; Cortador automático
- Tipos Papel bond y papel recubierto (bond, recubierto, recubierto de alto gramaje, súper alto gramaje y mate), papel técnico (calco natural y bond translúcido), película (transparente y mate), papel fotográfico (satinado, brillante, semibrillante, mate y brillo alto), retroiluminado, autoadhesivo (polipropileno y vinilo)
- Peso De 60 a 328 g/m²
- Tamaño Hojas de 210 x 279 a 1118 x 1676 mm (8,3 x 11 a 44 x 66 pulgadas) de ancho; Rodillos de 279 a 1118 mm
- (de 11 a 44 pulgadas); A4; A3; A2; A1; A0 Hojas estándar
- Grosor Hasta 0,8 mm (31,5 mil)

Aplicaciones

- Dibujos lineales;
- Mapas; Ortofotos;
- Presentaciones;
- Reproducciones

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * INFORMÁTICA * CERRILLOS

Memoria

- 128 GB (virtual)3
- Disco duro con autocifrado (SED) de 500 GB

Conectividad

- Controladores de trama para Windows y macOS; Controladores PostScript, PDF Windows y macOS PostScript
- Interfaces (estándar) Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet y 10/100/1000Base-T Ethernet (802.3, 802.3u, 802.3ab); Puerto host USB tipo A
- Lenguajes de impresión
    - 1VD87A: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 ext 3, HP-GL/2, TIFF, JPEG, URF, CALS G4
    - W6B55A: HP-GL/2, TIFF, JPEG, URF, CALS G4
    - 1VD88A: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 ext 3, HP-GL/2, TIFF, JPEG, URF, CALS G4
    - W6B56A: HP-GL/2, TIFF, JPEG, URF, CALS G4

Características de seguridad

- HP Secure Boot, HTTPS, Secure-IPP, IPsec/Cortafuegos, gestión de certificados, 802.1X, TLS 1.0/1.1/1.2, compatible con HP Jetadmin, compatible con HP JetAdvantage Security Manager, HDD de cifrado automático e impresión de PIN

Dimensiones (an x f x al)

- Impresora 1802 x 695 x 998 mm (70,9 x 27,4 x 39,3 pulgadas)
- Enviando 1955 x 770 x 710 mm (77 x 30,3 x 28 pulgadas)

Peso

- Impresora
    - 1VD87A/W6B55A: 72 kg (159 libras)

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * INFORMÁTICA * CERRILLOS

- 1VD88A/W6B56A: 74 kg (163 libras)

- Enviando
  - 1VD87A/W6B55A: 126 kg (278 libras)
  - 1VD88A/W6B56A: 128 kg (282 libras)
  -

Alimentación

- Consumo < 100 W (impresión); < 24 W (listo); < 0,3 W (< 6,5 W con front-end digital integrado) (suspensión); 0,1 W (apagado)
- Requisitos Voltaje de entrada (calibración automática) de 100 a 240 V (+/- 10%), 50/60 Hz (+/-3 Hz), 2 A máx.

9. Insumos y repuestos

La empresa adjudicada debe contar con stock de tintas, repuestos y piezas que serán resguardados por la unidad de informática y que serán de costo de la empresa adjudicada. Ante fallas reiterativas o daño de las maquinas (daños no atribuibles a terceros), deberán ser cambiada por una de igual o superior características.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA CERRILLOS

CONTADORES MENSUALES

FACTURACION ENERO 2022		
	B/N	COLOR
Total copias Mes	156,274	26,426
FACTURACION FEBRERO 2022		
Total copias Mes	156,556	21,247
FACTURACION MARZO 2023		
Total copia Mes	200,657	31,702
FACTURACION ABRIL 2022		
Total copia Mes	169628	43378
FACTURACION MAYO 2022		
Total copia Mes	218469	50632
FACTURACION JUNIO 2022		
Total copia Mes	172525	29265
FACTURACION JULIO 2022		
Total copia Mes	163598	35844
FACTURACION AGOSTO 2022		
Total copia Mes	190545	40768
FACTURACION SEPTIEMBRE 2022		
Total copia Mes	215696	36382
FACTURACION OCTUBRE 2022		
Total copia Mes	219641	42221
FACTURACION NOVIEMBRE 2022		

FACTURACION ENERO 2023		
	B/N	COLOR
Total copia Mes	135166	22293
FACTURACION FEBRERO 2023		
Total copia Mes	206299	22575
FACTURACION MARZO 2023		
Total copia Mes	200657	31702
FACTURACION ABRIL 2023		
Total copia Mes	186663	40419
FACTURACION MAYO 2023		
Total copia Mes	161041	34229
FACTURACION JUNIO 2023		
Total copia Mes	264770	37446
FACTURACION JULIO 2023		
Total copia Mes	262750	49466
FACTURACION AGOSTO 2023		
Total copia Mes	203460	47460
FACTURACION SEPTIEMBRE 2023		
Total copia Mes	194281	35102
FACTURACION OCTUBRE 2023		
Total copia Mes	168524	28795
FACTURACION NOVIEMBRE 2023		



Total copia Mes	247224	24747
FACTURACION DICIEMBRE 2022		
Total copia Mes	147346	28234

Total copia Mes	184813	46217
FACTURACION DICIEMBRE 2023		
Total copia Mes	181136	52987



Cerrillos, 06 de septiembre de 2024.

MAT: CDP AL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO
Y ESCANER PARA RECINTOS MUNICIPALES

ANT: EXPEDIENTE N° 2345/2024
SP 103/16/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°464/2024

Yo, CARLOS ROJAS CATALÁN, jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación, certifica que existe disponibilidad presupuestaria para dar curso AL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA RECINTOS MUNICIPALES, según SP N° 103/16/2024 por departamento de INFORMÁTICA dependiente de ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Se certifica que el gasto correspondiente a los 36 meses se considerara en las planificaciones presupuestarias de los años siguientes.

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-09-005-001-000	ARRIENDO DE FOTOCOPIAS	$13.000.000.-

CARLOS ROJAS CATALÁN
JEFE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN

CRC/kmg

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 103/ 16/2024** **FECHA 20/02/2024**

Ante la falta de antecedentes, el formulario será 200devuelto 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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
INFORMATICA	**ADM. MUNICIPAL**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
36	**Meses**	Servicio de impresión, fotocopiado y escáner para recintos Municipales	
		Se adjunta especificaciones tecnicas	
			Total : $ 234.000.000.- Iva incluido

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Factibilidad para el año 2024 $ 52.000.000 IVA incluido, variable de acuerdo a cantidad de impresiones **Fecha de inicio 01 Mayo del 2024**

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios mas para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. O I.T.S.

CONTRATO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 103/ /2024** **FECHA 20/02/2024**

Tiempo del Contrato	Días/mes	
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto
Unidad de Informática	233278036	valchao@mcerrillos.cl ; sespinoza@mcerrillos.cl

Firma Departamento	Firma Director
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

La información contenida en esta solicitud debe ser completada integramente por la Unidad Demandante, será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además encargue que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribucion debera ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	

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 SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION INFORMATICA CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, martes 27 de agosto de 2024

MEMORANDUM N°1000/183/2024

ANT.: Memorándum N°600/092/2024

MAT.: Revisión Bases de Licitación "Serv. de Impresión, Fotocopiado y Escaner para Recintos Municipales".

A : **GEORGINA ZAMORANO JARA**
DIRECTORA(A) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE : **JORGE SALGADO MARTINEZ**
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

Junto con saludar, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto **1.4. PRESUPUESTO:**
  - Corregir el número de cuenta a la cual se imputará el gasto del servicio, toda vez que está incompleto, siendo el correcto el **215-22-09-005-001-000 "Arriendo de Fotocopias"**.
- En el punto **5.3. OFERTA ECONÓMICA:**
  - En la parte final del segundo párrafo, agregar la frase: **"En caso de presentar ítems sin valorizar en el formato, la oferta será declarada inadmisible"**.
  - Eliminar el tercer párrafo, toda vez que la redacción podría conllevar a error al oferente.
- En el punto **6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:**
  - Se sugiere verificar la cantidad de funcionarios que conforma la comisión de evaluación, toda vez que el presupuesto de la presente licitación no supera las 5.000 UTM., conforme a lo establecido en el punto 4.2.9 del Decreto Exento N°202/1981/2023.

- En el punto **8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA:**
  - En el primer párrafo, eliminar la frase "del Anexo N°10", toda vez que el Anexo Económico no tiene número.
- En el punto **8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA:**
  - Se sugiere agregar párrafo que señale que el 45% corresponde al total de la evaluación y que a la vez se divide en 4 subfactores.
- En el punto **8.2.1. TIEMPO DE RESPUESTA:**
  - Corregir la parte final del único párrafo, en el sentido que las multas se encuentran estipuladas en el punto 16.1.
- En el punto **8.2.2. TIEMPO DE SOLUCIÓN DE FALLAS:**
  - Corregir la parte final del único párrafo, en el sentido que las multas se encuentran estipuladas en el punto 16.1.
- En el punto **8.3. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:**
  - Se sugiere, eliminar o cambiar la frase donde indica que se va a "premiar al oferente".
- En el punto **8.5. INFORME DE EVALUACIÓN:**
  - Se sugiere hacer mención, luego de invocar la norma, al punto 4.2.11 del Decreto Exento 202/1984/2023.
  - El último párrafo agregarlo como letra f) y completar la frase que falta.
- En el punto **9 ADJUDICACIÓN:**
  - Agregar como último párrafo: "En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente, y además se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta".
- En el punto **10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**
  - En la glosa agregar ID de licitación.
- En el punto **10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**
  - En la glosa agregar ID de licitación.
  - Indicar forma de otorgar la garantía de manera física o en soporte papel y lugar de entrega.
- En el punto **11. CONTRATO:**
  - Se sugiere, por instrucción del Director de esta Dirección, que el Contrato se realice mediante Instrumento Privado.
  - Eliminar la frase que indica que la firma de la ampliación del contrato será en la fecha estipulada por "la Dirección Jurídica", y en su lugar, señalar que será en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio (I.T.S.); toda vez que él es el encargado de velar por todo el iter contractual del servicio, conforme al Decreto Exento N°202/0001588/2010 que aprueba el Reglamento de Inspectores Técnicos.

- En el punto **11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO:**
  - En el último párrafo, eliminar la frase que indica que la firma de la ampliación o disminución del contrato será en la fecha estipulada por "la Dirección Jurídica", y en su lugar, señalar que será en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio (I.T.S.); toda vez que él es el encargado de velar por todo el iter contractual del servicio, conforme al Decreto Exento N°202/0001588/2010 que aprueba el Reglamento de Inspectores Técnicos.
  - Indicar que en caso de aumento debe contar con factibilidad presupuestaria.
  - En el último párrafo, agregar en la parte final la frase: "y/o término anticipado del contrato".
- En el punto **12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TECNICO(A):**
  - Será obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al contratista la aplicación de multas, el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento o el término anticipado al contrato, mediante carta certificada o en forma personal, con una antelación de a lo menos de 48 horas a la entrega de la Factura de pago.
  - De exigir que se repita el servicio a costo cero para el municipio, en caso de disconformidad por la labor realizada, siempre y cuando sea responsabilidad del adjudicado.
  - De requerirse, realizar informe técnico que justifiquen el aumento del servicio o renovación del contrato, en relación a las modificaciones del servicio, montos o plazos.
- En el punto **13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** agregar las siguientes obligaciones:
  - Cumplir con las ordenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro del servicio y adecuar la prestación de los servicios concesionados.
  - El contratista tiene la obligación de informar a la brevedad al I.T.S. de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
  - Mantener un permanente control sobre la ejecución del servicio.
- En el punto **14. LIBRO DE SERVICIO:**
  - En el último párrafo, señalar que el punto "Multas" corresponde al 16.1
- En el punto **16.1. MULTAS:** se sugiere contemplar las siguientes causales:
  - En la letra b) cambiar la palabra "Municipalidad" por "El Inspector Técnico".
  - En la letra s) eliminar la frase "en la fecha estipulada por la Dirección Jurídica".
  - Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, a excepción de los indicados como término anticipado del contrato.
  - Por no tener a disposición del Inspector(a) Técnico(a), extraviar o adulterar el libro del servicio, por cada vez que ocurra.
  - No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de servicio y los nuevos libros antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, por día de atraso.

- Deficiencia en la conducta de los trabajadores que ejecuten el servicio (trabajador en estado de ebriedad, mal trato o lenguaje soez para con el Inspector(a) Técnico(a) y/o Funcionarios Municipales, conductas inapropiadas calificadas y comprobadas por el Inspector(a) Técnico(a), por cada vez que se compruebe el hecho.
- Además, establecer el porcentaje de dichas multas.

- En el punto **16.2. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:**
  - En la letra g), dentro de las causales de la UTP, agregar: "En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
  - Extraviar o adulterar el libro del servicio.
  - Si la suma de las multas excede el valor límite establecido en el punto "Multas".
  - Por incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones emanadas del contrato.
  - Establecer qué se entiende por incumplimiento reiterado del contrato (cantidad de multas al mes).
  - En cuanto a las causales de incumplimiento grave, agregar las siguientes:
    - Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.
    - No renovar o ampliar la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento conforme a lo señalado en las BAG.
    - Si el contratista es una sociedad y va a liquidación.
    - Si el contratista hace abandono del servicio.
    - Corregir la N°4, toda vez que se trata de un servicio y no de una obra.
- En el **Formato N°3**, complementar el nombre de este, quedando de la siguiente forma: **"Declaración Simple de Subcontratación**, que regula el trabajo en régimen de subcontratación (Ley 20.123)".
- En el **Formato N°4**, complementar el nombre de este, quedando de la siguiente forma: **"Declaración Simple de Identificación de Socios y Accionistas"**.
- En el **Formato N°5**, corregir el nombre de este, quedando de la siguiente forma: **"Declaración Simple de Cantidad de Proyectos o Servicios Ejecutados con Entidades Públicas y/o Privadas"**. Agregar en la parte final: conforme al punto 5.2.1 de las BAG.
- En el **Formato N°6**, agregar nombre de este formato, quedando de la siguiente forma: **"Declaración Simple Tiempo de Respuesta y Solución de Fallas"**. Agregar en la parte final: conforme a los puntos 8.2.1. y 8.2.2. de las BAG.
- En el **FORMATO N°7 "Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad del Proveedor"**, borrar donde dice "Declaración Simple", se repite.
- Las especificaciones técnicas fueron revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta asesoría jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.

Es cuanto puedo informar.

Saluda atentamente a Usted.

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

JSM/rvb.
c.c.
Departamento de Licitación
Departamento de Informática
Archivo

MEMORÁNDUM Nº 600/ 184 /2024

ANT: EXPEDIENTE N°2345/2024

MAT: **Aprueba las bases de la Licitación Pública denominada: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES", ID 324-222-LQ24.**

Cerrillos, 06 de septiembre 2024

A: **LORENA FACUSE ROJAS**
ALCALDESA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: **GEORGINA ZAMORA JARA**
DIRECTORA (S) DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

De mi consideración:

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales, Formatos, Especificaciones Técnicas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud de Pedido y Memorándums N°1000/0183/2024 y demás antecedentes que acompañan la presente licitación pública, denominada: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA RECINTOS MUNICIPALES", ID 324-222-LQ24.**

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

Georgina Zamorano Jara
DIRECTORA (S) DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/sef
archivo