



República de Chile
Provincia de Linares
Depto. Educ. Municipal
Oficina Adquisiciones

DECRETO EXENTO N° 2152 /

FECHA: 11 MAYO 2022

VISTOS:

1. La Ley de Compras Públicas y Reglamento N° 19.886 y sus modificaciones posteriores.
2. La Ley 20.248, establece Subvención Escolar Preferencial, sus modificaciones y Reglamento.
3. Ord. N° 352 de 2011, Superintendencia de Educación que señala en su título referido a "Gastos en Administración Central" que los Sostenedores de Dos o más colegios pueden destinar para tales efectos hasta "El 10% de los recursos percibidos por esta Subvención, con el objeto de destinarlos a la gestión administrativa financiera y/o técnico pedagógica de planes de mejoramiento educacional.
4. Ord. N° 624, de 27 de Agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación sobre la Administración Central (Recursos Sep), luego de referirse al porcentaje del 10%, precisa que ello comprende la posibilidad de "Destinar recursos en apoyo a la gestión administrativa financiera y/o técnico pedagógica de la Administración Central".
5. Decreto Afecto N° 1 de fecha 2 de Enero de 2020, que designa como Administradora Municipal a Doña Marie Michele Hiribarren Taricco.
6. El Decreto Exento N° 2.454, de fecha 29 de Junio de 2021, que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar "Por Orden de la Sra. Alcaldesa".
7. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
8. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
9. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule
10. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 de junio del 2021.
11. Las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la Licitación Pública denominada "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral".
12. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
13. El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior que aprueba el traspaso de la Administración de la Educación Pública Comunal a las Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que resulta necesario proveer de un Servicio de Impresión y Fotocopiado para 10 Establecimientos Educativos y el Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Comuna de Parral", con la finalidad de brindar un apoyo tecnológico, en los diferentes procesos documentales y administrativos que se desarrollan en estas entidades educativas para el período 2022 y 2024.
- 2.- Que la recepción y evaluación de las ofertas debe ser realizada por una comisión designada por Decreto Exento, conformada por 03 miembros.

DECRETO:

- 1.-APRUÉBESE, el Primer llamado a Licitación Pública de la Propuesta "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral" para el Período 2022 y 2024.
- 2.-APRUÉBASE, las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, Anexos y demás antecedentes que regirán el proceso.

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y D.A.E.M.
PARRAL”
BASES ADMINISTRATIVAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- ASPECTOS Y ANTECEDENTES GENERALES:

La Ilustre Municipalidad de Parral y el Departamento de Educación Municipal, realizará el presente proceso de licitación que se regirá por las siguientes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y/o Respuestas a consultas formuladas por los oferentes, Anexos y demás antecedentes de la Propuesta pública denominada “Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral” y que se señalan en las presente Bases Administrativas y Técnicas, la que se regirá por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

2.- PACTO DE INTEGRIDAD:

2.1.- El Oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente Licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presente Bases de Licitación y demás documentos integrantes, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a).- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de Licitación Pública, ni con la ejecución de él o los contrato que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso Licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

b).- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

c).- El oferente se manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.

2.2.- El oferente se obliga a tomar las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relaciones directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente Licitación, incluidos sus subcontratistas.

3.- MODIFICACIONES:

3.1.- Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

3.2.- Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y pasarán a formar parte integral de las bases. Las modificaciones de las bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar transparentemente sus ofertas.

3.3.- Se podrá modificar las fechas de Recepción de Consultas, respuestas a consultas, apertura electrónica, evaluación técnica económica y proceso de Adjudicación. En caso de alguna modificación de fechas, se informa a los oferentes mediante Decreto o aclaración (Según Corresponda) publicada en el Portal Mercado Público en la ID correspondiente.

3.4.- Se podrá realizar las modificaciones y/o aclaraciones que se estime conveniente y necesarios al proceso, sean estas por iniciativa propia pretendiendo entregar más información a los proponentes que realicen una mejor oferta y/o a partir de la recepción de las consultas de los interesados durante el periodo de preguntas. En cualquier caso, éstas se entenderán como parte integrante de los antecedentes que rigen el proceso Licitatorio. Es obligación del oferente revisar el Portal www.mercadopublico.cl durante todo el proceso; ello comprenderá el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

4.- INDIVIDUALIZACION DE LA ENTIDAD LICITANTE:

Para los efectos de la presente licitación, el Departamento de Educación Municipal actuará como Mandante y como Unidad Técnica.

Mandante : Departamento Administrativo de Educación Municipal o D.A.E.M. Parral
Unidad Técnica : El Coordinador Informático D.A.E.M Parral
Nº de RUT : 69.130.700-K
Domicilio : Balmaceda Nº 206 Esquina Pablo Neruda Parral
Horario Atención : Lunes a Jueves de 8:30 a 17:30 Horas. / Viernes de 8:30 a 16:30 Horas.

5.- **FINANCIAMIENTO:** El Servicio de Impresión y Fotocopiado, será financiado con recursos provenientes de la Ley de Subvención Educacional Preferencial (SEP) de los Establecimientos Educacionales y D.A.E.M., Ítem 215.22.09.005 "Arriendo de Máquinas y Equipos" para el Período 2022 y 2024.

6.- **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** El presupuesto Disponible para el Servicio de Impresión y Fotocopiado para el período de 24 Meses 2022 y 2024, es de \$50.000.000 (Cincuenta Millones de Pesos) IVA incluido para todo el período del Contrato. Ninguna de las ofertas presentadas podrá ser superior al monto máximo disponible señalado. Solo serán considerados para el proceso de evaluación aquellos oferentes cuyas ofertas tengan un valor menor o igual al monto máximo disponible. De exceder las ofertas al monto disponible implicará que el oferente quedará automáticamente fuera de Bases.

7.- **PLAZO DEL SERVICIO:** La contratación del servicio, será por el plazo de 24 meses y comenzará a regir una vez que se tramite completamente el acto administrativo que apruebe su suscripción y posterior Orden de Compra. Este Servicio de Impresión y Fotocopiado podrá prorrogarse, a través de una resolución fundada, de conformidad con la Ley Nº 19.886, cuando la licitación desarrollada para un nuevo período hubiere resultado fallida por causas ajenas al municipio, en cuyo caso dicha renovación será por el tiempo que se estime estrictamente necesario para proceder a un nuevo proceso de licitación.

8.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

8.1.- Identificación de la Propuesta:

"Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educacionales y D.A.E.M. Parral"

8.2.- **Descripción de la propuesta:** Se requiere el "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educacionales y D.A.E.M. Parral", según Especificaciones Técnicas que son parte integrante de las presentes bases.

8.3.- **Tipo de Adquisición:** Licitación Pública Mayor > = a 100 U.T.M. e Inferior a 1.000 U.T.M.

8.4.- **Tipo de Convocatoria:** Abierta, a modalidad suma alzada, en moneda corriente, sin intereses ni reajustes, según calendario de licitación contenido en las presentes bases.

8.5.- **Moneda:** En pesos chilenos no reajustables.

8.6.- **Etapas del Proceso de Apertura:** En una etapa (Acto de Apertura Técnica y Económica).

8.7.- **Fundamento de la Licitación:** Licitación Pública de adjudicación simple.

9.- **PLAN DE FECHAS:** El proceso estará organizado por etapas, siendo las más importantes aquellas establecidas en la Ficha Electrónica en su Nº3 "Etapas y Plazos" fecha de publicación (16/05/2022), inicio de preguntas (16/05/2022), respuestas y aclaraciones (20/05/2022), cierre y recepción de las ofertas (26/05/2022), apertura de las ofertas (26/05/2022/, adjudicación (10/06/2022). En todo caso el cierre de recepción de las ofertas, no podrá vencer en un día inhábil, en un día Lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 Hrs (Penúltimo Inciso Art. 25 del Decreto Nº 250 Reglamento de la Ley Nº 19.886).

9.1.- El Departamento Administrativo de Educación Municipal, a través del Coordinador Informático DAEM Parral, podrá modificar el Calendario de la Licitación, a través del correspondiente acto administrativo y su publicación en el Portal www.mercadopublico.cl, siendo responsabilidad de los participantes informarse en forma oportuna de la emisión de cualquier modificación de plazos. Se presumirá conocimiento de ellas por parte de todos los proponentes, para todo efecto.

10.- **NORMA GENERAL DE PLAZOS:** Para el efecto de los cómputos de los plazos contenidos en las presentes Bases se entenderá que son "días corridos" y correrán a partir de la medianoche del día en que principian y hasta la medianoche del último día del mismo.

10.1.- Cuando en las presentes Bases se utilice el término "días hábiles" se considerará de Lunes a Viernes con exclusión de los días Sábado, Domingo y festivos.

10.2.- El Coordinador Informático D.A.E.M Parral, en su cometido de seguimiento del Servicio de Impresión y Fotocopiado, deberá ceñirse a lo indicado en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que sirvieron de base para la evaluación de la Licitación Pública.

11.- PUBLICACIÓN: Los antecedentes del llamado a Licitación estarán disponibles en forma gratuita en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado según Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación Art. 28 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, en el Sitio www.mercadopublico.cl para los interesados que, en cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases, deseen participar en la Licitación Pública.

12.- PERIODO RECEPCION DE CONSULTAS Y ACLARACIONES A LA OFERTA:

12.1.- Cualquier(a) oferente(s) podrá formular consultas y/o solicitudes de aclaración a los antecedentes sobre las Bases de licitación ingresándolas directamente al **Foro del sitio**, la cuales se recibirán en los días y en el horario que se encuentran publicados en el portal. Una vez finalizado el plazo no se aceptarán consultas por ningún medio. Las consultas deberán ser claras, indicando según sea el caso, el título, numeral, inciso o letra de las Bases Administrativas o Técnicas que se esté observando, o el formulario o anexo que se señale.

12.2.- El Departamento de Educación Parral, a través del Portal de Mercado Público dará respuesta a las consultas o solicitudes de aclaración planteada por el (los) oferente(s), pudiendo ésta enmendar, rectificar o adicionar a las bases de licitación, mediante aclaraciones, por todo aquello que estime necesario para su correcta comprensión. De igual forma, se entenderá que estas aclaraciones determinan el alcance y sentido de las Bases administrativas.

12.3.- El Departamento de Educación y por ende la Comisión Evaluadora de las Ofertas, **no podrá tener contactos con el(los) oferente(s)**, por lo que no se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

12.4.- De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1383 que entró en vigencia el 27.12.2011, se impone a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante durante el curso del proceso licitatorio, limitando los contactos sólo a aquellos contemplados en las respectivas Bases de licitación. El artículo 39 "Contacto durante la Evaluación" del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, dispone que durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la misma, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

12.5.- Será Responsabilidad del Oferente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas que se publican en el portal Mercado Público

13.- CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: La Propuesta del Servicio de Impresión y Fotocopiado, se realizará en una Etapa (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) debiendo ser realizadas a través del sitio www.mercadopublico.cl en valor neto hasta el día y hora publicado en el mismo portal. Los antecedentes solicitados en las presentes bases, deberán encontrarse disponibles en formato digital al momento del cierre de las ofertas.

14.- NÚMERO DE PROPUESTAS: Cada participante deberá presentar **una sola propuesta**. No se admitirán propuestas alternativas, es decir cambiar o alterar los términos exigidos en Bases o efectuar una contraoferta. Si en la apertura de propuestas se constatare que el proponente incluye más de una alternativa, sea en cuanto a los aspectos técnicos y/o económicos, la respectiva propuesta se considerará fuera de Bases y de ello se dejará constancia en Acta de Apertura.

15.- ENTREGA DE ANTECEDENTES EN SOPORTE PAPEL:

15.1.- No se solicitarán antecedentes en soporte papel, éstos deberán ser completados, escaneados e ingresados al sitio www.mercadopublico.cl como anexos administrativos, técnicos y/o económicos.

16.- TIEMPO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS: La Comisión Evaluadora de las Ofertas del Departamento de Educación Municipal de Parral dispondrá de un mínimo de **10 días hábiles**, desde la fecha de Apertura de las Propuestas, para analizar las ofertas y comunicar a todos los participantes cuál fue el oferente favorecido. La notificación se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl.

17.- REQUISITOS DE PARTICIPAR DE LA OFERTA

17.1. Requisito Obligatorio para los Oferentes:

Podrán participar en esta licitación personas naturales, jurídicas o unión temporal de proveedores, que se encuentren inscritos en el portal www.mercadopublico.cl y que posean el Giro de Servicios de Impresión y Fotocopiado (O similar del clasificador SII), debiendo acreditar capacidad financiera y que se encuentren registrados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, además de:

- a) No exceder el presupuesto máximo disponible informado \$50.000.000 (Impuesto Incluido) Período 2022 y 2024.
- b) Presentación en forma Digital de Fotos, Especificaciones y características del Equipo de Impresión y Fotocopiado.

- c) Postulación por el 100% de los Equipos para el Servicio de Impresión y Fotocopiado.
- d) Integración en un plazo de Tres Meses desde la Firma de Contrato, de la presentación de Equipamiento Nuevo, para el Servicio de Impresión y Fotocopiado.

17.2.- Exigencias Legales de Probidad Administrativa: No podrán ofertar, y al Municipio les está prohibido suscribir contratos con:

- a) Funcionarios tanto del Departamento Administrativo de Educación Municipal, como de la Ilustre Municipalidad de Parral y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad.
- b) Personas y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad del cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de la autoridades y funcionarios directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente, inclusive.
- c) Con Sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen parte, ni con Sociedades Comanditas por acciones o anónimas cerradas en que ellos o éstos sean accionistas, ni con Sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.
- d) Quienes al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores Dos años, según dispone el Artículo 4 Inciso 1° de la Ley 19.886.
- e) Quienes estén inhabilitados para contratar con el Estado por otras causales establecidas de conformidad a la Leyes Chilenas.

18.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) La PROPUESTA (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) se recibirá a través de la Plataforma MercadoPublico.cl los días y en el horario establecido en el sitio www.mercadopublico.cl, con antelación a la hora establecida. El proponente interesado en formular una oferta, deberá efectuar el estudio completo de las Bases Administrativas, especificaciones técnicas, anexos, aclaraciones y todos aquellos antecedentes que sean entregados por el mandante, además los que a su juicio estime necesario tener presente para la correcta ejecución del Servicio de Impresión y Fotocopiado, por lo que toda omisión o desconocimiento a lo señalado será de exclusiva responsabilidad del proponente adjudicado. Por el hecho de ingresar su oferta en el portal se entenderá que el proponente conoce y acepta las Bases de la presente licitación y demás antecedentes que el Municipio ha entregado.
- b) El oferente adjudicado de la presente licitación, persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores al momento de la Emisión de la Orden de Compra, deberá encontrarse en estado "Hábil" en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración del Estado www.chileproveedores.cl.
- c) Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl.
- d) Al momento de realizar la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) en la plataforma, el oferente deberá ingresar en el campo el valor total del Servicio de Impresión y Fotocopiado, la oferta sin impuesto, es decir, el "valor neto".
- e) En el caso, de que los oferentes presenten un valor total mayor al presupuesto disponible en su Oferta Económica, las propuestas serán consideradas fuera de bases y declaradas inadmisibles, por lo que no se considerarán en la etapa de evaluación técnica de ofertas, a menos que esta diferencia sea de \$1 por aproximación decimal y pueda ser aclarada.
- f) En el caso de que los oferentes no presenten coincidencia entre la oferta económica (Anexo Económico), que publican en el anexo en el Portal mercadopublico.cl y, la oferta económica (Valor Neto en Pesos Chilenos) ingresada al sistema, las propuestas podrán ser declaradas inadmisibles y no se considerarán en la evaluación.
- g) En el caso que la información extraída desde el Portal mercadopublico.cl fuere ilegible y/o incomprensible o ininteligible podrá o no, solicitar mediante el portal, documentación o antecedentes que subsanen la dificultad para la debida elaboración del Informe de Licitación, esto siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes consultados una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- h) La Unidad Técnica podrá modificar las fechas de Recepción de consultas, Respuestas a consultas, Apertura electrónica y de Adjudicación, sólo en caso de circunstancias especiales de buen servicio, lo que será evaluado por la Unidad responsable de la Licitación. En caso de alguna modificación de fechas, se informará a los Oferentes mediante Aclaración publicada en el portal www.mercadopublico.cl, en la I.D. correspondiente.

19.- CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS: Las causales de rechazo de las ofertas, tanto al momento de la apertura, como en la revisión de los antecedentes que haga la comisión a cargo de la evaluación, serán las siguientes:

- a) La omisión o presentación errónea de uno o más "Documentos exigidos expresamente" de los Anexos Técnicos o Económicos podrá ser causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.
- b) No ingresar los valores netos en el Portal www.mercadopublico.cl, o que estos no coincidan con lo ingresado en la propuesta económica, formularios de Oferta Económica y/o presupuesto respectivo.
- c) No ajustarse al presupuesto máximo disponible informado, a los límites mínimos de presupuesto, o a la Documentación solicitada en las presentes Bases.
- d) No presentar en forma Digital de Fotos Especificaciones y características del Equipo de Impresión y Fotocopiado.
- e) No Postular por el 100% de los Equipos Necesarios para el Servicio de Impresión y Fotocopiado.
- f) La oferta no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases de Licitación, o en las Especificaciones Técnicas del Servicio de Impresión y Fotocopiado.
- g) Integración en un plazo de Tres Meses desde la Firma de Contrato, de la presentación de Equipamiento Nuevo, para el Servicio de Impresión y Fotocopiado.
- h) Cualquier otra causa señalada en las presentes Bases y que expresamente indique como sanción el rechazo de su oferta.

20.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- a) Los archivos que los Oferentes deberán adjuntar en www.mercadopublico.cl, deben ser escaneados y los documentos deberán presentarse escritos en computador, sin enmiendas ni borrones y deberán contener todos los antecedentes de la licitación.
- b) Deberán ser firmados (suscritos) por el proponente o su (s) representante (s) legal (es), aquellos documentos y/o Formularios (Anexos) respecto de los cuales se exija este requisito. La(s) firma(s) de la persona natural o del(los) representante(s) legal(s), según corresponda, estampadas en los documentos requeridos, debe(n) ser igual(es) a la(s) registrada(s) en la(s) respectiva(s) Cédula(s) Nacional(es) de Identidad.
- c) El Valor del Total del Servicio de Impresión y Fotocopiado, debe expresarse solamente en moneda nacional (pesos chilenos (\$), fijos y definitivos, y deben indicarse por separado del impuesto, respecto de los cuales se exija expresamente este requisito en los Formularios (Anexos) respectivos. (Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl).
- d) En el caso de que los Oferentes no presenten coincidencia entre la "Oferta Económica" (Formulario Propuesta Económica) que publican en portal mercadopublico.cl y la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) ingresada al sistema, las propuestas podrán ser declaradas inadmisibles y no considerarse en la evaluación a menos que esta diferencia sea de \$1 por aprox. decimal y pueda ser aclarada.
- e) En caso que la información extraída desde el portal mercadopublico.cl fuere ilegible y/o incomprensible o ininteligible, la Unidad Técnica podrá o no, solicitar mediante el portal mercadopublico.cl documentación o antecedentes que subsanen la dificultad para la debida elaboración del Informe de Licitación, esto siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes consultados una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.
- f) Las Ofertas Administrativa, Técnica y Económica, deben ser ingresadas a la Plataforma MercadoPublico.cl con antelación a la hora establecida. Es de exclusiva responsabilidad del oferente participante verificar que su oferta quede debidamente ingresada según lo señalado anteriormente.

20.1.- El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- a) **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital.
- b) **Subir archivos en el anexo que corresponde:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- c) **Nombre de los archivos digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijen las presentes bases.
A modo de ejemplo: a) Carta de Identificación del Proponente.
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

- e) **Formato digital de los antecedentes:** El formato debe ser de uso común (por ejemplo, JPG, PDF Word, Excel, etc.), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema.

21.- ANEXOS: Antes de la fecha y hora del cierre de la licitación informada en el calendario de la misma, los proponentes deberán ingresar sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando estos en tres anexos denominados: “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”, “ANEXOS TÉCNICOS y “ANEXOS ECONÓMICOS”.

- a) Es de exclusiva responsabilidad del oferente participante verificar que su oferta quede debidamente ingresada según lo señalado anteriormente.
- b) La totalidad de los antecedentes señalados a continuación DEBEN SER ESCANEADOS, deberá venir escrito en computador sin enmendaduras ni alteraciones de ninguna especie no aceptándose documentos distintos a los señalados.
- c) Los oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán “guardar como” los archivos bajados desde el Portal www.mercadopublico.cl, pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, pudiendo ser causal para rechazar su propuesta.
- d) Deberán ser firmados (suscritos) por el proponente o su (s) representante (s) legal (es), aquellos documentos y/o formularios (Anexos) respecto de los cuales se exija este requisito. La(s) firma (s) de la persona natural o del (los) representante(s) legal(es), según corresponda, estampadas en los documentos requeridos, debe(n) ser igual(es) a la(s) registrada(s) en la(s) respectiva(s) cédula(s) nacional(es) de identidad.
- e) Solo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando expresamente se señale en las presentes Bases, por lo que serían rechazadas las ofertas que no sean ingresadas a través del Portal www.mercadopublico.cl
- f) Los oferentes deberán constatar que el envío de sus Propuestas a través del Sistema de Información haya sido realizado con éxito incluyendo el ingreso de todos los anexos requeridos. Para ello deberá verificar el posterior 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. Así mismo el oferente deberá comprobar que los archivos pueden ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

21.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

- a) **Anexo N°1**, Identificación del Proponente, aceptación de Bases y Declaración Jurada Simple de Habilidad para Contratar con el Estado, debidamente firmados por el oferente o su representante legal, con nombre completo o razón social, N° de RUT, individualización del representante legal, domicilio (Calle, N°, Comuna), teléfono y Correo Electrónico, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las Bases y antecedentes que rigen la propuesta. En caso de que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario.
- b) Se deja constancia que la Unidad Técnica se reserva la facultad de solicitar posteriormente copia autorizada de estos documentos o de otros documentos legales de existencia, modificaciones y/o representación de la sociedad, lo que no exime al proponente de la obligatoriedad de incluir sus copias según lo exigido precedentemente en las presentes Bases.

21.2.- ANEXOS TÉCNICOS:

- a) **Anexo N°2, “Experiencia del Oferente”** realizada en cualquier entidad pública asociadas a Educación, Establecimientos Educativos Municipales o Particulares Subvencionados adjuntando Certificados de referencia, en el que se incluya, la descripción del Servicio realizado, el monto total de los Servicios, su fecha de inicio y término. Los servicios considerados como de similar naturaleza se refieren a lo correspondiente al Servicio de Impresión y Fotocopiado, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual se evaluará la experiencia debidamente acreditada del oferente en prestación de servicio materia de esta licitación.

Acreditación de la experiencia: Se admitirá únicamente para acreditar la experiencia a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante.

La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia en servicios ejecutados en el territorio nacional y que se acredite mediante documentos fidedignos, y que digan relación con las especificaciones técnicas señalados o su ejecución a satisfacción (Tratándose de servicios de Impresión y Fotocopiado).

Solamente, se evaluará la experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto. Sin perjuicio de lo anterior, se debe hacer presente que el D.A.E.M. se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

Al oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se procederá a terminar anticipadamente el contrato si la detección se hace con posterioridad a la adjudicación y suscripción del contrato.

Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente deberá levantar de igual forma al portal www.mercadopublico.cl el mencionado formulario, firmado.

Anexo N°3, Propuesta Técnica, Los oferentes deberán completar y adjuntar los siguientes documentos escaneados al portal www.mercadopublico.cl

- a) En Anexo N°3 “Propuesta Técnica”, en formulario incluido en antecedente de Licitación, deberá indicar el Plazo de Instalación del Equipamiento y Tiempo de Respuesta de Fallas.
- b) Presentación Libre, pero obligatoria para el oferente, debidamente Firmado, en relación a la presentación de Fotos, Especificaciones y Características del Equipamiento para el Servicios de Impresión y Fotocopiado indicado en las Especificaciones Técnicas.
- c) Patente Municipal vigente y a nombre del proponente.

21.3.- Sin perjuicio de lo anterior, se debe hacer presente que la Comisión Evaluadora de las ofertas se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, en caso de comprobar su falsedad.

21.4.- La Comisión de Apertura y Evaluación de las ofertas tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo con el presente punto.

21.5.- ANEXOS ECONÓMICOS: Los oferentes deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados al portal www.mercadopublico.cl

- a) **Anexo N°4, “Propuesta Económica”,** en formulario incluido en antecedentes de Licitación. El Monto Neto de la oferta debe ser coincidente con el ingresado por el oferente al sitio. (Documento exigido expresamente)

Importante: Los antecedentes que se exigen en los anexos que no tienen formato establecido, deben ser propuestos por cada participante; y deberán tener a lo menos lo solicitado en las presentes Bases y Especificaciones Técnicas e incluir el N° ID de la Licitación Pública.

NOTA: Los antecedentes que no tienen formatos establecidos, deben ser propuestos por cada participante, con sus correspondientes datos y pie de Firma.

22.- EFECTOS DE LA OMISION DE ALGUN DOCUMENTO EN LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA:

22.1.- La omisión de cualquiera de los documentos exigidos como esenciales para cada una de las etapas, podrán dar origen a la descalificación inmediata del oferente.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el Departamento de Educación Municipal, podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen los errores o salven las omisiones formales, siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, **en tanto no se afecten los principios de Estricta sujeción a las bases y de Igualdad de los oferentes**, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de información.

22.2.- Efectos de la omisión de algún documento, copias o requisito específico en la presentación de las propuestas de acuerdo a lo exigido en las bases administrativas:

22.2.1.- La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes exigidos obligatoriamente de los anexos administrativos técnicos y económicos con los respectivos registros y firmas solicitadas podrá ser causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.

22.2.2.- Sin embargo, la Comisión de Apertura y/o la Comisión de Evaluación se reservan la facultad de admitir propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones sin importancia, es decir, la falta de firma del oferente en algunos documentos, un cálculo mal efectuado, etc., siempre que éstos sean susceptibles de aclararse con los demás documentos contenidos en la propuesta y no afecten el principio de igualdad de los oferentes, de lo anterior será análisis de dichas comisiones.

22.2.3.- Se deja constancia que la Unidad Técnica se reserva la facultad de solicitar posteriormente copia autorizada de estos documentos o de otros documentos legales de existencia, modificaciones y/o representación de la sociedad, lo que no exime al proponente de la obligatoriedad de incluir sus copias según lo exigido precedentemente en las presentes Bases.

23.- DE LAS GARANTÍAS

23.1.- GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA: Atendiendo el monto de la Adquisición del Servicio de Impresión y Fotocopiado, inferior a 2000 U.T.M., no se contempla esta Garantía en la oferta, esto en conformidad a lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886 Sobre Compras y Contrataciones Públicas.

23.2.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: Tiene por objeto asegurar el fiel, oportuno y completo cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente adjudicado, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo N°68 del Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras y Contrataciones Públicas además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo N°11 de la Ley de Compras.

23.2.1.- La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante un instrumento de garantía pagadero a la vista de carácter irrevocable, extendida a la orden del Departamento de Educación Municipal de Parral, RUT 69.130.700-k, por un monto de un **10% del valor total del contrato**, por el plazo del contrato y debe ser tomada a nombre del Oferente participante y debe incluir el N° de Rut de éste.

23.2.2.- Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: **"En garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato para el "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral"**

23.2.3.- Al momento de la suscripción del Contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la Garantía en la Oficina del Abogado D.A.E.M., ubicada en Calle Balmaceda N° 206.

23.2.4.- El proponente deberá indicar el número telefónico de la institución financiera que emitió la garantía y el nombre del contacto de dicha empresa, para revisar la veracidad del documento.

23.2.5.- Si la Garantía NO ha sido extendida correctamente (a favor del Departamento de Educación Municipal de Parral), no corresponde al monto o plazo mínimo de vigencia exigidos, no incluye la glosa o ésta no corresponde a la denominación de la propuesta, o el nombre y/o el Rut del Oferente están mal extendidos, será rechazada y dará derecho a la Unidad Técnica la posibilidad de readjudicar el servicio al segundo proveedor mejor evaluado, siempre y cuando cumpla con los antecedentes solicitados.

23.2.6.- En el caso que se entregue la Garantía en forma electrónica: Esta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.

23.2.7.- Devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato: Se hará devolución al proveedor de la garantía por "Fiel Cumplimiento del Contrato" una vez autorizada la Liquidación Final del contrato por parte de la Unidad Técnica, el cual no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Conforme a lo estipulado en el Artículo 68 de la Ley N° 19.886, transcurrido la mitad del período de contrato, y previa conformidad del servicio prestado según lo indique el D.A.E.M., se hará devolución del 50% del monto de la garantía, la cual debe ser solicitada por escrito por el oferente adjudicado y dirigido al Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral.

24.- CONSIDERACIONES DE LAS GARANTÍAS:

- Las Boletas de Garantía pagaderos a la vista o los Vales Vista, deberá ser tomados por el oferente y ser emitidos por un Banco Comercial con sede en el país.
- Las Pólizas de Seguro, deberá ser emitidas por una Compañía Aseguradora.
- Los Certificados de Fianza pagaderos a la Vista deberán ser emitidos por Instituciones de Garantía Recíproca de Chile.
- Si las Garantías se otorgan de manera electrónica, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- En caso de los depósitos a la vista y de los vales vista, la glosa deberá ir al reverso del documento y firmado por el representante legal de la empresa indicando el nombre de ésta.

25.- PROCEDIMIENTO DE APERTURA:

25.1.- COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA

La comisión encargada de la apertura de las ofertas estará conformada por profesionales que son designados a través de un decreto Alcaldicio, la cual está integrada por:

N°	CARGO
1	El Encargado Financiero SEP D.A.E.M
2	El Coordinador Informático D.A.E.M
3	El Encargado de Adquisiciones D.A.E.M.

El impedimento de alguno de estos funcionarios, El Jefe D.A.E.M. Parral o Subrogante designará un funcionario en su reemplazo.

25.2- ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:

25.2.1.- Una vez iniciado el Acto de apertura, no se recibirán más propuestas.

Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 18 de la Ley N° 19.886, si en el acto de apertura de los antecedentes de las ofertas, se constata que un participante no ingresó en forma y plazo su oferta al Sistema de Información y, no obstante, ingresó los antecedentes en los Anexos, ésta se tendrá por rechazada dejándose constancia de ello en el Acta de Apertura, entendiéndose para todos los efectos legales que la persona natural o jurídica de que se trata no presentó oferta. Salvo que se trate de la situación descrita en el Art 62 número dos del Reglamento de Compras.

25.2.2.- Una vez iniciado el acto de apertura, se procederá a la apertura de todos los "Anexos Administrativos". Si algún oferente omitiera algún documento requerido, el Departamento de Educación Municipal podrá o no, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **sólo de la Oferta Administrativa**, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, tendrán un **plazo máximo de 48 horas corridas**, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la "Oferta administrativa", 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.

25.2.3.- Luego se procede a la apertura de los anexos técnicos y económicos, donde la omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes exigidos obligatoriamente, podrá ser causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.

25.2.4.- La omisión de uno o cualquiera de los documentos que, de acuerdo a las Bases Administrativas deban ser incorporados expresamente por el Oferente a la Plataforma MercadoPublico.cl y cuando no responde satisfactoriamente al foro inverso, será causal, para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir, las Ofertas que no cumplan con lo requerido, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación.

25.2.5.- Del proceso anterior se levantará un Acta, con los datos necesarios para individualizar los proponentes y sus ofertas, dejando constancia de las observaciones, esta acta deberá ser firmada por todos los funcionarios designados en la Comisión Evaluadora a participar del Acto de apertura.

25.2.6.- En cuanto a los reclamos y observaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 33 inciso final del Reglamento y en el Capítulo V de la Ley N° 19.886. Es de exclusiva responsabilidad del oferente o su representante que formula una observación o queja en el acto de apertura de antecedentes de las ofertas, que la misma se consigne fielmente en el Acta de Apertura. La suscripción de este documento por parte del reclamante hará presumir su conformidad con el tenor de la respectiva constancia.

26.- DEL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

26.1.-ANÁLISIS DE LAS OFERTAS:

En esta materia se estará a lo establecido en el artículo 9° y 10° de la Ley N° 19.886 y al artículo 41 del Reglamento.

26.1.1.- La comisión se reserva la facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas presentadas si se considera que no satisfacen el propósito o los requerimientos técnicos de la licitación; si las disponibilidades presupuestarias fueren insuficientes, atendidos sus montos o por otras razones técnicas o presupuestarias que se expresarán en la resolución fundada que así lo resuelva, la que será puesta en conocimiento de los proponentes, mediante el sitio www.mercadopublico.cl.

La calificación de las causas expresamente señaladas precedentemente será facultad de la Unidad Técnica y el rechazo de las ofertas fundado en alguna de ellas no dará derecho a reclamo ni indemnización alguna para los proponentes.

26.1.2.- Se considerará que no se ajustan a las exigencias de éstas y, por tanto, inadmisibles, aquellas propuestas en que el valor de la oferta expresado en el Formulario Propuesta Económica no sea coincidente con el incorporado por el proponente en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

26.1.3.- Autorizada por la Comisión Evaluadora la adjudicación, rechazo de las propuestas o la declaración de inadmisibles o que la licitación sea declarada desierta, se procederá a dictar la resolución o decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto por escrito, a todos los participantes, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

26.1.4.- De igual modo, en caso de existir ofertas admisibles procederá a la evaluación de las mismas, asignando los puntajes correspondientes, para posteriormente proponer a la Sra. Alcaldesa la adjudicación que resulte procedente según las bases, atendido el monto involucrado en la licitación. Efectuado lo anterior, se procederá a dictar la resolución o decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto por escrito, a todos los participantes, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

27.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes bases.
2. El Departamento de Educación Municipal considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.
3. Cada ítem será evaluado con notas del 1 a 7 (orden ascendente), utilizando 2 decimales, con redondeo, se multiplicará por el porcentaje correspondiente, obteniendo la nota final de la suma de estos.
4. La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((a x...%) + (b x...%) + (c x...%)) arrojará la nota final de calificación de la propuesta.
5. El mejor evaluado será el propuesto para la autorización del Mandante, en todo caso, se considerará que no resultan convenientes al interés del mandante, las propuestas que no alcanzan una nota mínima de 5,0 (Cinco coma Cero).
6. En la evaluación de cada oferta se considerarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden relativo de importancia:

Nº	FACTORES	%
a	Oferta económica (Formulario N°4)	30%
b	Propuesta Técnica (Formulario N°3)	70%
b.1	Experiencia en el rubro (Formulario N°2)	20%
b.2	Plazo de Instalación (Formulario N°3)	5%
b.3	Tiempo de Respuesta (Formulario N°3)	5%
C	Representación de la Marca y Servicio Técnico	30%
d	Cumplimiento de Requisitos Formales	10%
	TOTAL	100%

a) PRECIO (30%):

La oferta de menor valor y que cumpla con el 100% del Servicio de Impresión y Fotocopiado solicitado, obtendrá nota 7, la que servirá de base para calcular las notas del resto de los oferentes, en forma inversamente proporcional. Es decir, se calculará en qué porcentaje este monto es menor a la respectiva oferta y el resultado se multiplicará por 7, este factor será descontado de la nota máxima 7, obteniéndose la calificación respectiva.

$$\frac{(O_B - O_A)}{O_A} \times 7 = Y$$

Dónde:

O_A = Oferta menor

O_B = Oferta mayor

Y = Factor

X = Nota

$$7 - Y = X$$

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 30%

b) PROPUESTA TÉCNICA (70%):

b.1) EXPERIENCIA EN EL RUBRO (20%)

La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia acreditada en servicios iguales o similares, según Formulario N°2. Ésta se deberá acreditar mediante certificaciones emitidas por la empresa mandante y a nombre del proponente. La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia que se acredite mediante documentos fidedignos, otorgados por la empresa mandante y que digan relación con el término de los servicios señalados o su ejecución a satisfacción (Tratándose de servicios en desarrollo). Por tal motivo, no será suficiente la presentación de órdenes de compra, contratos, facturas, actas de entrega de terreno, u otros relacionados con el inicio de un trabajo. Se calificará con nota 7,0 a la oferta que considere experiencia debidamente acreditada, priorizándose en esta evaluación el número de servicios ejecutados, según la tabla

Experiencia en N° de Servicios similares	Nota
6 ó más Servicios Ejecutados	7
3 a 5 Servicios Ejecutados	6
2 Servicios Ejecutados	5
1 Servicio Ejecutado	4
0 Servicio Ejecutado	1

El oferente deberá hacer un análisis previo de la experiencia con la cual participará, ya que habrá una tolerancia de hasta 3 servicios por sobre los 6 que le permiten optar a la nota máxima siete (7); los servicios que superen este número, no serán consideradas y con ello se tendrá por Incumplido el criterio de evaluación "Cumplimiento de Requisitos Formales", realizando la rebaja de nota correspondiente a los certificados de experiencia presentados en exceso.

Solo se considerará válida, la experiencia referida a la ejecución de servicios iguales o similares a la materia de esta licitación.

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 20%

b.2) PLAZO DE INSTALACION (5%)

El plazo de instalación, contado desde el día hábil siguiente a la firma del Contrato, será ponderada en un 5% de la nota, donde calificará con nota siete (7) todas aquellas empresas que presenten tiempos de 18 días corridos o menos. Aquellas que presenten más de 18 días corridos se calificarán de acuerdo a la siguiente Tabla:

Plazo en días Corridos	Nota
Hasta 18 días	7
19 días	6
20 días	5
21 días	4
22 días o más	1

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 5%

b.3) TIEMPO DE RESPUESTA (5%)

El tiempo de Respuesta o solución por falla técnica de los equipos, tendrá como plazo referencial de 04 horas a contar del requerimiento, por lo cual, se calificará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla de evaluación:

Plazo de Solución Técnica en horas hábiles	Nota
Hasta 4 horas	7
5 horas	6
6 horas	5
7 horas	4
8 horas o más	1

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 5%

c) REPRESENTACION DE LA MARCA Y SERVICIO TECNICO (30%)

El Oferente, que cumpla con una acreditación de la Representación de la Marca y cuente con un Servicio Técnico en la Región del Maule (Ambas inclusive) obtendrá nota 7 y se ponderará en un 30% de la Nota, todo ello según lo indicado en la siguiente tabla:

Representación de la Marca y Servicio Técnico	Nota
Acredita representación de la Marca ofrecida por 5 años o más y Cuenta con Servicio Técnico en la Región del Maule	7
Acredita representación de la Marca ofrecida por menos de 5 años y Cuenta con Servicio Técnico en la Región del Maule.	6
Acredita representación de la Marca ofrecida por menos de 5 años y No Cuenta con Servicio Técnico en la Región del Maule.	4
No Acredita representación de la Marca ofrecida y No Cuenta con Servicio Técnico en la Región del Maule.	1

Esta Acreditación será consultada a los organismos competentes por algún miembro de la Comisión Evaluadora de las Ofertas, para corroborar la veracidad de dicho Documento certificadorio.

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 30%

d) Cumplimiento de Requisitos Formales (10%)

Las ofertas que cumplan con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la Apertura, es decir, que presenten todos los antecedentes solicitados y sin errores de ningún tipo, obtendrán nota 7.

d.1) El incumplimiento en la documentación (errores o faltas) hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases:

$$X = \frac{Y * 7}{T}$$

Dónde:

X = Nota

Y = Cantidad documentos bien presentados.

T = Total de documentos exigidos.

d.2) También se entiende como incumplimiento en la documentación, a los oferentes que adjuntan **MÁS documentos de los solicitados**, ya que hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases y se someterá a la siguiente fórmula:

$$Y = \frac{T * 7}{Y}$$

Dónde:

X = Nota

Y = Cantidad documentos presentados.

T = Total de documentos exigidos.

a) PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (10%)

1	Archivos digitales consolidados (x de x)
2	Archivos en el Anexo que corresponde
3	Nombre de los archivos digitales
4	Filtrar información
5	Formato digital de uso común
6	Documentos a máquina o computador sin enmiendas ni borrones
Nota promedio:	

SÍ	No	Nota

b) DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS (90%)

1	Cumple con la cantidad de documentos solicitados (x de x)
2	Antecedentes presentados correctamente
Nota promedio:	

SÍ	No	Nota

- a) **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital. Aplica fórmula indicada en punto d.1, precedente.
- b) **Subir archivos en el anexo que corresponde:** tos antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde. Aplica fórmula indicada en punto d.1, precedente.
- c) **Nombre de los archivos digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijen las presentes bases. A modo de ejemplo: a) Carta de Identificación del Proponente. Aplica fórmula indicada en punto d.1, precedente.
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos. Aplica fórmula indicada en punto d.2, precedente.
- e) **Formato digital de los antecedentes:** El formato debe ser de uso común (por ejemplo, JPG, PDF Word, Excel, etc.), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema. Aplica fórmula indicada en punto d.1 precedente.
- f) **Idioma de correspondencia:** Toda la correspondencia relativa a la Oferta, la Licitación y sus aclaraciones debe ser redactada en idioma español. Asimismo, si es que corresponden: -catálogos, datos técnicos, material ilustrativo, etc.; deberán presentarse redactados o, al menos, traducidos al idioma español. Aplica fórmula indicada en punto d.1, precedente.

- g) **Individualización de los Proponentes:** Los Oferentes deberán individualizarse únicamente con su nombre completo, en caso de personas naturales, o su razón social, en caso de personas jurídicas. Queda expresamente prohibido el uso de seudónimos, diminutivos o individualización numérica, excepto nombres de fantasía debidamente registrados. Aplica fórmula indicada en punto d. 1, precedente.
- h) **Formalidad de los Formularios:** Documentos en Computador sin enmiendas ni borrones. Aplica Fórmula indicada en Punto d1 precedente.

b) DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS (90%)		Sí	No	Nota
1	Cumple con la cantidad de documentos solicitados (x de x)			
2	Antecedentes presentados correctamente			
		Nota promedio:		

Donde se evaluará de acuerdo a la fórmula que se indica en cada caso:

- a) Cantidad de documentos solicitados. Aplica fórmula indicada en punto d. 1, precedente.
- b) Antecedentes presentados correctamente. Aplica fórmula indicada en punto d. 1, precedente.

Entonces la Nota del criterio, Cumplimiento de Requisitos Formales se calculará:

Todo cálculo se efectuará utilizando 2 decimales, sin redondeo ni aproximación.

Entonces: $Nota = (a*0.1) + (b*0.9)$

- La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((a x...%) + (b x...%) + (c x...%) + (d x...%)) arrojará la **nota final** de calificación de la propuesta.
- Efectuada la evaluación, se elaborará un informe técnico de ella, recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a bases, que servirá de antecedente para la contratación.
- El mejor evaluado será el propuesto para la autorización del Mandante, en todo caso, se considerará que no resultan convenientes al interés del mandante, las propuestas que **no alcanzan una nota mínima de 5,0.**

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes será constitutiva de dolo y los eliminará, por este hecho, de participar en la propuesta.

La Nota asignada a Cumplimiento de Requisitos Formales se ponderará en un 10%.

28.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS

28.1.- Resolución de Empate:

28.1.1.- En caso de haber empate en el puntaje máximo final al aplicar la pauta de evaluación publicada, la Comisión de Evaluación deberá, sobre la base de condiciones objetivas, privilegiar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden, se deberá privilegiar en primera instancia aquella oferta que presente mayor puntaje en el criterio "**Precio**"; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "**Representación de Marca y Servicio Técnico**"; continuando sucesivamente con los criterios "**Experiencia**"; "**Plazo de Instalación**" y finalmente "**Tiempo de Respuesta**"

En caso de haber empate en el puntaje máximo final al aplicar la pauta de evaluación publicada, la Comisión de Evaluación deberá, sobre la base de condiciones objetivas, privilegiar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden, se deberá privilegiar en primera instancia aquella oferta que presente mayor puntaje en el criterio "**Precio**"; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor calificación en el criterio "**Representación de Marca y Servicio Técnico**".

28.1.2.- De persistir el empate, se resolverá a favor de aquel oferente que primero ingresó su oferta al portal; dato que se obtendrá del Comprobante de Ingreso de Oferta, Datos de Oferta, Fecha y Hora de Ingreso.

28.2.- **Mecanismo para Solución de Consultas respecto a la Adjudicación:** Se dará respuesta a las consultas efectuadas a través del foro en un plazo no superior a 48 horas.

28.3.- **Presentación de Antecedentes omitidos por los Oferentes:** Se solicitará a través de foro inverso - solicitando los "Anexos Administrativos"- respondiendo de la misma forma en un plazo de 48 horas.

29.- ESTADOS EN EL PROCESO DE LICITACION:

Para los siguientes estados de licitación, El Departamento de Educación Municipal procederá a dictar el Decreto que así lo resuelva, luego de la aprobación o y al comunicar lo resuelto a todos los participantes, a través de la publicación de dicho documento en el portal www.mercadopublico.cl:

29.1.- Adjudicación:

- a) La adjudicación de la licitación será para aquel oferente que haya obtenido el mayor puntaje luego de haber aplicado los Criterios de Evaluación indicados precedentemente. La adjudicación se efectuará por Decreto respectivo y notificará a través del sitio www.mercadopublico.cl.
- b) Los puntajes obtenidos por cada oferente respecto de los distintos Criterios de Evaluación se incluirán en un cuadro comparativo que será parte del Informe de Evaluación.
- c) El resultado de la propuesta se comunicará a todos los proponentes una vez que se conozca definitivamente la decisión de la Comisión a través del portal www.mercadopublico.cl.

29.2.- Inadmisibilidad: Las ofertas serán declaradas inadmisibles y no se evaluarán por las siguientes razones:

- a) La omisión o presentación errónea de uno o más "documentos exigidos expresamente" de los anexos técnicos y económicos.
- b) Cuando la(s) oferta(s) no cumplan con el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Servicio de Impresión y Fotocopiado.
- c) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases (emisión de los documentos y legalizaciones pertinentes).
- d) Que no cumplan los requisitos técnicos y económicos mencionados en las presentes bases administrativas.

29.3.- Revocación:

- a) Será causal de revocación de la presente licitación el hecho de no contar por motivos extrapresupuestarios con el suficiente presupuesto disponible para la Adquisición del Servicio de Impresión y Fotocopiado al momento de la adjudicación.
- b) Si hubiese un error de parte del comprador en el portal www.mercadopublico.cl que no pudiese subsanarse por el mismo medio.
- c) En esta etapa puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con un decreto que así la autorice.

29.4.- Proceso desierto: La Licitación se declarará desierta en las siguientes circunstancias:

- a) Si no se reciben ofertas en el Portal
- b) Si todas las ofertas fueren declaradas inadmisibles
- c) Si la oferta adjudicada resulta contraria a los intereses del Municipio
- e) Cuando la(s) oferta(s) no cumplan con las Especificaciones Técnicas del Servicio de Impresión y Fotocopiado, es decir, no incluya información del tipo u otras características solicitadas.
- d) Si no se cuenta con la aprobación presupuestaria para adjudicar (Artículo N° 3, del Reglamento Ley N° 19886)
- e) Si la Alcaldesa o quien la Subrogue lo estima conveniente por motivos de buen servicio. La Comisión Evaluadora certificará esta circunstancia en acta, informando de ello a objeto de que se proceda a declarar desierta la Licitación

29.5.- Readjudicación: la Municipalidad y por ende el Departamento de Educación, se reserva el derecho a readjudicar, de existir otro u otros oferentes que hubieren dado cumplimiento a todos los requisitos previstos en las Bases Administrativas y de convenir ello a los intereses municipales, seleccionará al oferente que de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje; o llevar a cabo un nuevo proceso de licitación según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario se Desiste de su oferta.
- b) Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra dentro de un plazo de 48 Hrs.
- c) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correcta entrega del Servicio de Impresión y Fotocopiado, desde la fecha de adjudicación y Fiel Cumplimiento de las Obligaciones Laborales al momento de la fecha del estado de pago.
- d) Si el adjudicatario al entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato no ha sido emitida correctamente en su totalidad.
- e) Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar con el Municipio.
- f) Si el Adjudicatario no se inscribe en el Registro Oficial de Proveedores del Estado en el plazo estipulado para ello.
- g) Si el Adjudicatario es Inhábil para contratar con el Estado en los términos del Artículo 4° de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

29.6.- Suspensión:

- a) Es un estado que permite congelar el proceso de licitación por una gran cantidad de días y posteriormente seguirá con el curso normal de una Licitación. Este estado es una medida cautelar y puede asignarse desde la aprobación de las bases hasta la adjudicación.
- b) El cambio de estado de una Licitación a suspendida, procederá cuando una resolución del Tribunal de Contratación Pública así lo disponga, indicando a través del respectivo oficio el periodo de procedimiento que estará suspendido.

- c) Resuelto el estado del proceso de Licitación, el Departamento de Educación Municipal, procederá a dictar el decreto que así lo resuelva y a comunicarlo, a través del sitio www.mercadopublico.cl, a todos los participantes.

Resuelto el estado del proceso de Licitación, el Departamento de Educación Municipal procederá a dictar el decreto que así lo resuelva y a comunicarlo, a través del sitio www.mercadopublico.cl, a todos los participantes.

30.- CONTRATO

30.1.- Modalidad del contrato: la adquisición será mediante el sistema de suma alzada, para lo cual se comunicará al adjudicatario a través del sitio www.mercadopublico.cl con la publicación Decreto exento de adjudicación.

30.2.- Formalización del contrato:

30.2.1 Al momento de la firma de contrato, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores el que deberá estar "Hábil". En todo caso si el Adjudicado no está inscrito o figura como Inhábil, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la adjudicación, para regularizar su situación y así firmar el contrato.

30.2.2.- El oferente adjudicado deberá firmar el contrato respectivo con la Municipalidad, a más tardar el **10^{mo} día hábil administrativo** siguiente al de la notificación de su adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl.

30.2.3.- La Garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato y Pólizas de seguro serán presentadas al momento de la firma del contrato en la Oficina del Abogado D.A.E.M., quien la recibirá y verificará su correcta presentación para luego ser enviada a la Oficina de Adquisiciones.

30.2.4.- Formarán parte del Contrato las Bases Administrativas, Términos de referencia, Anexos, Aclaraciones y demás antecedentes referentes a la presente licitación.

30.2.5.- Al momento de la firma del contrato el oferente adjudicado deberá acompañar la siguiente documentación:

a.- Certificado de estado inscripción en Chileproveedores en estado "Hábil" emitido el mismo día de la firma de contrato (si es persona natural o jurídica, además de todos los miembros de una Unión Temporal de Proveedores).

b.- La Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato y Pólizas de seguro, con fecha de emisión de, a lo menos, el mismo día de firma del contrato o bien una anterior; y con fecha de término como sea indicado en las mismas Bases de Licitación (si es persona natural o jurídica y si es U.T.P.).

c.- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad vigente, por ambos lados y si actúa representada deberá acompañar mandato especial otorgado por escritura pública vigente en que conste la identificación del representante, como asimismo la gestión encargada (si es persona Natural).

d.- Certificado de vigencia de la Sociedad o E.I.R.L con una antigüedad no superior a 6 meses contados desde la fecha de Apertura, emitido por el Conservador de Bienes Raíces (si es persona jurídica).

e.- Escritura pública original o copia autorizada de la misma en que conste la personería del o los Representante(s) Legal(es) de la Empresa (si es persona jurídica).

f.- Escritura privada o pública, dependiendo del monto de la adquisición, en la cual conste el acuerdo de U.T.P. y en las condiciones exigidas en las presentes bases (si es Unión Temporal de Proveedores).

El oferente adjudicado quedará exento de presentar la documentación exigida en las letras c), d) y e), cuando éstos se encuentren en los documentos acreditados en la información de Chileproveedores, sólo si se encuentran vigentes.

29.2.6.- En caso de que el adjudicatario no se presente a la firma del contrato dentro del mencionado plazo de 10 días hábiles administrativos, y/o no entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato, y/o no efectúe (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), dentro de los plazos respectivos, o no presente los documentos señalados en el punto anterior se procederá a invalidar la adjudicación por Decreto.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, habilitará al Departamento de Educación Municipal para proceder a readjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado por la comisión o llamar a un segundo proceso de licitación.

30.3.- Plazo del contrato: Una vez efectuada la selección de las ofertas y aprobada la adjudicación, se dictará el Decreto respectivo. En forma posterior a dicho acto el funcionario de la Oficina de Adquisiciones D.A.E.M. en su calidad de Usuario Supervisor adjudicará la oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl, adjuntando el correspondiente Decreto Exento de Adjudicación. Una vez suscrito el Contrato por el Oferente Adjudicado, se emitirá la correspondiente "ORDEN DE COMPRA" a través del Portal, la que deberá ser **ACEPTADA** a través de la misma plataforma por el proveedor adjudicado, en un plazo máximo de 48 horas.

Ante la **no aceptación** de la Orden de Compra por parte del Proveedor adjudicado dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, el D.A.E.M. dejará sin efecto el Decreto de Adjudicación y podrá sin necesidad de llamar a nueva Licitación y si es que conviene al interés municipal- proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la proposición de adjudicación sugerida a la Alcaldesa por la Comisión de Apertura y Evaluación, sin apelación posible.

Los oferentes cuyas ofertas no resulten adjudicadas, no tendrán derecho a reclamar o exigir indemnización de tipo alguno y bajo ningún concepto, salvo en la forma y contenido establecida en la propia Ley de Compras Públicas. Publicada la adjudicación en el Portal, los oferentes podrán, en las 48 horas siguientes, formular consultas respecto a la adjudicación, a través de la plataforma Mercado Público, las que serán respondidas por el mismo medio.

En el caso de no cumplirse con la fecha de adjudicación publicada en el Portal www.mercadopublico.cl, el Municipio publicará la adjudicación en el Portal en una nueva fecha, informando allí las razones del atraso.

En caso de recaer la adjudicación sobre un proponente que registre deudas en el certificado de antecedentes laborales y previsionales, relativas a remuneraciones o cotizaciones de los trabajadores contratados directamente o subcontratados, hasta dos años anteriores; tendrá la obligación de saldar tales deudas durante la ejecución del servicio como lo indica el art. 4 de la Ley N° 19.886. El plazo para pagar esas deudas no podrá sobrepasar la mitad del plazo del contrato, materia de esta licitación. Con todo, este plazo no podrá ser superior a seis meses.

El Proveedor tendrá la obligación de dar cuenta mes a mes, en cada estado de pago, el avance en el saldo de las deudas ya indicadas, si correspondiere.

30.4.- Cesión del contrato: El Oferente adjudicado, NO podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del contrato a que dé origen la presente licitación, para resguardo del interés fiscal. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°19.983.

30.5.- Modificaciones del contrato: No se ejecutarán modificaciones al contrato, salvo expresa autorización, por escrito, del mandante, previa solicitud analizada e informada por la Unidad Técnica. De ser así, ésta deberá efectuarse a lo menos 15 días hábiles antes del vencimiento del plazo estipulado para el término del contrato. Toda modificación que se realice deberá ser aprobada por Decreto.

31.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

31.1.-Término por Mutuo Acuerdo: la adquisición podrá ser dejada sin efecto por mutuo consentimiento de las partes, caso en el que ninguna de las partes tendrá derecho a indemnización.

31.2.-Término Anticipado por Incumplimiento del Adjudicatario:

Podrá ponerse término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, al contrato, en los siguientes casos:

31.2.1.- Cuando la Realización del Servicio de Impresión y Fotocopiado, se ejecute con una demora sin causa justificada, más allá del plazo que, al efecto, se fijan en las presentes Bases Administrativas.

31.2.2.- Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra o se encontrare en estado de notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia en el caso de que el contratista registre uno o más documentos comerciales protestados, que se mantuvieren impagos durante más de 60 días hábiles o no hubieren sido debidamente aclarados dentro del mismo plazo;

31.2.3.- Cuando el adjudicatario, a juicio de la Unidad Técnica, demuestre incapacidad técnica para ejecutar lo contratado.

31.2.4.- Si el adjudicatario o proveedor reiteradamente incumpliere las observaciones o instrucciones que, para la ejecución del contrato le hiciere el Inspector Técnico.

31.2.5.- Por infracción de cualquier prohibición expresa establecida en las Bases, Especificaciones técnicas o cualquiera de los documentos que las integran.

31.2.6.- Si el adjudicatario o alguno de los socios de la empresa adjudicada fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o el gerente.

31.2.7.- Si el adjudicatario fuera condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.

31.2.8.- En el caso de muerte del adjudicatario, el contrato quedará resuelto y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos ejecutados, conforme al avance de la entrega y al valor de éstas. No obstante lo anterior el Departamento de Educación Municipal, previo informe favorable de la Dirección o Unidad respectiva, podrá convenir con la sucesión del proveedor para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

31.2.9.- La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

31.2.10.- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

31.2.11.- Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

31.2.12.- Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.

31.2.13.- Disolución de la UTP.

31.3.- Liquidación del contrato: Corresponderá al Abogado del Departamento de Educación Municipal, proceder a la liquidación del contrato suscrito con el adjudicatario, una vez vencido el plazo de vigencia del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas respecto de la liquidación con cargo, en caso de terminación anticipada de contrato.

33.- ANTICIPOS: No se considera anticipo.

33.- CESION Y SUBCONTRATACION: El adjudicatario no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta Licitación, y del Contrato que resulte de ésta, ni constituir sobre tales derechos y obligaciones, garantía ni gravamen alguno que la pudiese afectar, salvo lo dispuesto en el numeral 7.4 de estas Bases. El adjudicatario podrá subcontratar parte de los servicios, hasta por un 100% del valor total del contrato, previa autorización escrita del Mandante, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas por la autoridad municipal, las cuales deberán quedar resguardadas debidamente y señalando claramente las labores a subcontratar. Por su parte los subcontratistas no podrán subcontratar los servicios que le han sido encomendados por el contratista.

En todo evento el adjudicatario será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el Mandante en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista, en consecuencia, deberá asumir las obligaciones correspondientes en caso de incumplimiento de contrato. Los subcontratistas deberán estar igualmente habilitados para contratar con el Estado, por lo que deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos por el contratista en las Bases de licitación.

Los subcontratistas deberán cumplir con las mismas exigencias de experiencia y especialización que las exigidas para el contratista y le serán aplicables las mismas causales de inhabilidad que a éste. Asimismo, deberá encontrarse Hábil en el Registro de Compras Públicas y no estar inhabilitados para contratar con el Estado. De esta manera, el contratista no podrá subcontratar cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, estén afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

34.- FALSEDAD DE LA INFORMACION: Si se comprobase falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente de cualquier documento solicitado en el proceso Licitatorio, la Unidad Técnica se reserva la facultad de rechazar el proceso, además de hacer responsable al proponente por los daños y perjuicios que se deriven de la situación. En tal evento, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna.

35.- PRECIO:

35.1.- El valor del ítem del Servicio de Impresión y Fotocopiado, será ofertado por unidad de fotocopia o impresión, en la **Propuesta Económica**, en pesos chilenos, detallando precio Neto, Bruto, Descuentos e Impuesto (IVA) a la fecha de presentación de la oferta.

35.2.- El adjudicatario asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos de ejecución, cualquiera sea su origen, procedencia e incluye, además el traslado, equipamiento obligatorio, aporte y derechos a los servicios respectivos según corresponda, fletes, remuneraciones, imposiciones, costo de garantía y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende gasto que irrogue o exija cabalmente su cumplimiento.

36.- OPERATORIA DEL SERVICIO Y PAGO:

36.1 Una vez concluido el proceso destinado a instalaciones, el proveedor adjudicado solicitará por escrito la recepción de los mismos a los Encargados de Informática Escuelas y D.A.E.M. (Según corresponda), quien verificará el fiel cumplimiento de las especificaciones. No existiendo observaciones a la ejecución, informará la fecha en que el proveedor adjudicado puso término a las instalaciones.

36.2 Si hubiese observaciones, los Encargados de Informática, fijará un plazo, máximo de 72 horas, para que éste ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones necesarios para no incurrir en las multas establecidas.

36.3 Una vez subsanadas las observaciones formuladas se procederá a la recepción dejando constancia en el Acta de Recepción Definitiva, dando aviso al proveedor adjudicado a través del medio que él mismo indique.

36.4 La recepción definitiva se efectuará contra la entrega de: Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el Proveedor adjudicado no tiene reclamos pendientes y antecedentes sobre el cumplimiento de obligaciones previsionales de los trabajadores que hayan participado en la ejecución de los trabajos. A partir de esta fecha, se inicia el periodo de 24 meses de servicio.

36.5 Por tratarse de un Servicio a ejecutar a través del tiempo, se emitirá una orden de compra mensual, de acuerdo a la cantidad de hojas impresas o fotocopias realizadas en cada equipo, multiplicadas por el valor ofertado en el anexo económico por el proveedor adjudicado. El cálculo del total mensual, será enviado por el proveedor a la Unidad de Informática Escuelas y D.A.E.M., la que deberá ser corroborada. En caso de observaciones, será enviada al proveedor para su corrección.

Posteriormente, se enviará a la Dirección de Adquisiciones para emitir la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl, previa comprobación del presupuesto.

36.6.- Cada vez que culmine el Servicio de Impresión y Fotocopiado Mensual, el pago se efectuará dentro de 30 días corridos siguientes de recibida la Factura por parte del proveedor, según la cantidad de copias de impresión y fotocopiado indicado en punto anterior y con la correspondiente validación de la Unidad Técnica y por la Coordinación de Administración y Finanzas sin observaciones y cumplidas a cabalidad todas las demás obligaciones que para el adjudicatario emanen de la respectiva adjudicación.

36.2.- El monto a pagar será el que resulte de adicionar al valor neto ofertado, el monto efectivo correspondiente al Impuesto al valor agregado, en el caso que corresponda.

36.3.- El Pago Mensual del servicio, será previa presentación de la factura respectiva, con la certificación de "recepción conforme" por parte de la Dirección de cada Establecimientos Educativos y de la Unidad Técnica D.A.E.M Parral, o por quién la subrogue. **El pago será efectuado por el comprador en su respectivo domicilio o por transferencia electrónica, en el plazo de 30 días corridos del mes siguiente al de la entrega formal y mensual del Servicio de Impresión y Fotocopiado.**

El estado de pago, estará conformado por lo siguiente:

1.- Factura extendida a nombre del Departamento de Educación Municipal la que debe ser recepcionada y revisada por la Encargada de la Coordinación de Administración y Finanzas D.A.E.M. Parral.

Menciones de la factura:

Nombre	:	Departamento de Educación Municipal
Rut	:	69.130.700-K
Dirección	:	Balmaceda Nº 206 Esquina Pablo Neruda
Glosa	:	Nº de orden de compra

2.- Formulario de Estado de Pago, con firma de la Unidad Técnica

3.- Certificado presencial o Digital de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo competente que acredite que el adjudicatario no registra deudas laborales o previsionales para con sus trabajadores, hasta el periodo correspondiente al mes calendario anterior al del Estado de Pago.

- Acta de Recepción Única con detalle de lo recibido, emitido por la Unidad Técnica y decreto que la aprueba.

- En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la Boleta o Factura respectiva para cursar el pago que genera la ejecución contractual.

- El mandante no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada por no haberse presentado éstos en la Unidad Técnica en la forma y con los requisitos establecidos.

37.- FACTORING:

37.1.- El Departamento de Educación Municipal cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el adjudicatario, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones y multas pendientes.

37.2.- El proveedor adjudicado deberá preocuparse que la Unidad Técnica y la Sección de Administración de Finanzas D.A.E.M. tomen conocimiento oportunamente de tal situación.

37.3.- Se entenderá que la información es oportuna, cuando se ha realizado en tiempos razonables que permitan informar a las distintas unidades administrativas del Departamento de Educación Municipal del cambio de sujeto de pago. En aquellos pagos acordados a 30 días se conviene que se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago.

38.- MULTAS:

38.1.- Aplicación de Multas:

Las multas serán aplicadas por la Unidad Técnica previo informe correspondiente, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al adjudicatario por escrito.

38.1.1.-Por atraso:

La aplicación de multas por parte del Departamento de Educación de Parral se hará previa dictación de resolución fundada respectiva, conforme a lo indicado en las Bases, la que será equivalente a 1 UTM del mes de la falta y descontada directamente de cualquier estado de pago pendiente o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato si lo anterior no fuese suficiente.

- 1).- Por cada día de atraso en la entrega de los servicios solicitados, después de emitida la correspondiente Orden de Compra.
- 2).- Por no cumplir con los plazos de instalación de los 19 equipos.
- 3).- Por no Cumplir con los plazos de Solución Técnica por Falla Técnica de los Equipos.
- 2).- Por no realizar el servicio y no cumplir con los plazos según lo indicado por la Unidad Técnica.
- 3).- Por incumplimiento de las indicaciones de la Unidad Técnica del DAEM.
- 4).- Por impedimento o trabas en la labor fiscalizadora del D.A.E.M.
- 5).- Por incumplimiento de las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
- 6).- Por no informar oportunamente al D.A.E.M. Párrafo de hechos que requieran su conocimiento.

Concordantemente con lo anterior, el D.A.E.M. se compromete a entregar oportunamente toda la información requerida por el proveedor para la debida realización de los servicios solicitados.

El Departamento de Educación, en caso de aplicar una multa, deberá comunicar formalmente al proveedor las razones de la eventual sanción, pudiendo el proveedor efectuar su apelación ante la Autoridad Municipal en un plazo máximo de 03 días desde su notificación quien deberá resolver en definitiva. Será motivo de aplicación de multas, las siguientes causales:

Por evento se aplicará una multa de **1 U.T.M. correspondiente al mes de la infracción.**

La aplicación de más de 3 multas, será motivo suficiente para poner término al contrato suscrito. Será motivo de aplicación de multas, las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las indicaciones de la unidad Técnica
- b) Por impedimento o trabas en la labor fiscalizadora de la Unidad Técnica
- c) Por incumplimiento de las presentes Bases Administrativas y técnicas.
- d) Por no informar oportunamente al D.A.E.M. Párrafo de hechos que requieran su conocimiento.
- e) Por no cumplir con el desarrollo continuo del Servicio de Impresión y Fotocopiado.

Se considerará incumplimiento grave, el que las multas acumuladas, cualquiera sea su naturaleza, exceden del tres por ciento (03%) del valor del contrato y podrá poner término anticipado al contrato.

Las multas cursadas serán utilizando el valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) del mes que fue cursada.

38.2.- Apelación a una Multa:

- a) El adjudicatario podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito y dentro del plazo de 2 días hábiles, de las multas que le impartiere el Inspector Técnico. La Unidad Técnica, resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, sin perjuicio de la facultad de la Sra. Alcaldesa para modificar o dejar sin efecto la sanción, de acuerdo al informe de la Inspección del Servicio. La determinación de la Sra. Alcaldesa deberá notificarse, por escrito, al adjudicatario.
- b) En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, la deficiencia y qué procedimiento se utilizó para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir la deficiencia.

38.3.- Aceptación de la Apelación: La apelación se realizará por multa en forma individual y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al adjudicatario. Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del adjudicatario, sino que obedece a situaciones que escapan completamente de su control, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

38.4.- Pago de las Multas: Las multas señaladas se aplicarán, sin forma de juicio, por vía administrativa, y se descontará del Estado de Pago.

39.- DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA:

39.1.- La Inspección Técnica del Servicio de Impresión y Fotocopiado, estará a cargo de las unidades o Coordinaciones de Informática Escuelas y D.A.E.M. y por ende las Direcciones de cada Establecimiento Educativo, quien se encargarán de la recepción provisoria del Servicio de Impresión y Fotocopiado, su inspección y recepción mensual del Servicio, así como de formular las observaciones si las hubiera antes de transcurridos 5 días hábiles desde su recepción Mensual.

39.2.- Por su parte, el adjudicatario dispondrá de plazo máximo de 5 días corridos para subsanar observaciones.

39.3.- La recepción definitiva se hará una vez subsanadas las observaciones realizadas por la Unidad técnica, procediéndose posteriormente a los pagos respectivos.

39.4.- La recepción mensual en ningún caso exime al adjudicatario de la responsabilidad legal que le compete por el servicio realizado.

39.5.- Será obligación del adjudicatario informar la persona de contacto (nombre, teléfono, etc.) con que el Departamento de Educación Municipal deberá tratar respecto a la adquisición.

40.- ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA:

La contraparte Técnica por parte del D.A.E.M. le corresponderá a los Coordinadores Informáticos de las Escuelas y D.A.E.M., las que realizarán lo siguiente:

- a) Dar visto bueno y recepción conforme al Servicio Mensual de Impresión y Fotocopiado, como asimismo informar de las circunstancias constituyentes de multas, mediante un informe. Sin perjuicio de la Certificación de Recepción conforme, que emitirá la Dirección de cada Establecimiento Educacional.
- b) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases.
- c) Fiscalizar que la ejecución del Servicio de Impresión y Fotocopiado se ciña estrictamente a lo indicado en las especificaciones técnica y otros documentos complementarios.
- d) Velar por el correcto desarrollo del Servicio de Impresión y Fotocopiado, en caso de incumplimiento para la aplicación de multas.

e) El Adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las coordinaciones de la Unidad Técnica, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo estipulado. Dichos requerimientos, se instruirán de manera escrita a través del Registro de Respaldo Documentable del Servicio y/o correo electrónico habilitado para ello y a través de WhatsApp, solo en caso de emergencias y/o imprevistos.

El incumplimiento de cada orden de la Unidad Técnica, y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con una multa que se definirá en las presentes bases administrativas, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 5 días, posterior a ello el municipio podrá (si el caso lo amerita) dar término anticipado al contrato ejecutando la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, correcta prestación de los servicios y fiel cumplimiento de las obligaciones laborales.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se deducirá de los estados de pago, o de la garantía mencionada si aquellos no fuesen suficientes.

Si perjuicio de lo anterior, si frente a una instrucción de la Unidad Técnica, el Adjudicatario no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la I.T.S. en primera instancia. En estos casos, la I.T.S. tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada.

f) Las demás que le encomienden las presentes bases.

41.- DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

Dar fiel y oportuno cumplimiento al proceso del Servicio de Impresión y Fotocopiado según lo indicado en el contrato.

a) Será de cargo del proponente el pago de todas las obligaciones vigentes en la República de Chile, durante lo indicado en Contrato y Orden de Compra en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquier otra índole, lo que se deberá tener en cuenta al momento de realizar la oferta.

b) El proveedor adjudicado se obliga a cumplir con el 100% del Servicio de Impresión y Fotocopiado del período 2022 y 2024 según lo indicado en su oferta, en relación a la Calidad Técnica, cumpliendo con los horarios establecidos por el Municipio, quedando la Ilustre Municipalidad y por ende el Departamento de Educación liberada de toda obligación de responder por infracciones cometidas durante este ejercicio

c) No será causal eximente del cumplimiento de lo indicado en Contrato y Orden de Compra por parte del proponente favorecido, el hecho de que su personal se declare en huelga. En todo caso, el contratista arbitrará oportunamente las medidas para que las labores se efectúen a pesar de la huelga.

e) Las remuneraciones que pague el proveedor adjudicado a su personal no podrán ser inferiores a las legales vigentes y serán de su exclusivo cargo al igual que las imposiciones previsionales y seguros que corresponda. El Mandante no tendrá relación contractual alguna con dicho personal.

f) En el evento que el proveedor no diera cumplimiento al pago de remuneraciones o imposiciones previsionales del personal, el Municipio podrá retener el pago, dando un plazo fijo a la entidad adjudicada para solucionar dicho problema. Sin perjuicio de lo anterior, si el adjudicado no diera por solucionado el pago a sus trabajadores, el mandante podrá poner término al contrato y hacer efectiva La Garantía de Fiel cumplimiento del mismo.

g) Mantener los Equipos de Impresión y Fotocopiado en perfectas condiciones tanto interior como exteriormente y en perfectas condiciones mecánicas y tecnológicas.

h) Reponer el servicio a la brevedad en caso de que el equipo de Impresión y Fotocopiado utilizado presente algún desperfecto mecánico o tecnológico que impida terminar en óptimas condiciones con la prestación requerida por el municipio. No cumplir con este requisito será motivo suficiente para aplicar una multa, según lo establecido en las presentes Bases Administrativas.

i) Será responsabilidad del proponente cualquier daño causado a personas, bienes municipales o de terceros producto de la prestación del servicio contratado, los que deberá indemnizar, sin responsabilidad para el

Municipio, y sin perjuicio de las multas correspondientes o el término anticipado del contrato, dependiendo de la gravedad de los perjuicios.

j) El proveedor adjudicado será responsable del servicio, debiendo estar permanentemente ubicable y estar en permanente coordinación con la Unidad Técnica. En caso de estar impedido temporalmente para cumplir su función por cualquier razón, el adjudicado designará un reemplazante que deberá ser comunicado a la Unidad Técnica por escrito, dentro de las 24 hrs. siguientes.

k) Se considerará que el adjudicado, antes de presentar su oferta, está compenetrado de todos los riesgos, factores o circunstancias técnicas y administrativas que puedan afectar su oferta, como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en la presente Propuesta Pública.

l) Para el Servicio de Impresión y Fotocopiado debe cumplir cabalmente con lo indicado en su postulación, en referencia a los Plazos de Instalación del Equipamiento y Solución Técnica como respuesta por falla técnica del Equipamiento.

El adjudicado al suscribir el contrato, debe reconocer que se trata de la prestación de un Servicio Público y que su interrupción o suspensión puede ocasionar serios perjuicios al interés del Municipio, aceptando por ello la aplicación de las sanciones correspondientes que se estipulen en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

42.- RECLAMOS:

42.1.- El adjudicatario podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito y dentro del plazo de 03 días hábiles, de las órdenes que en el curso de los trabajos le impartiére la Unidad Técnica, sea sobre el Servicio de Impresión y Fotocopiado mismo o sobre otros aspectos del contrato. Copia del reclamo deberá ser puesto en conocimiento del Mandante dentro del tercer día de presentado junto con un informe elaborado por la Unidad Técnica.

42.2.- La Unidad Técnica, resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, pudiendo requerir al efecto, informe de un organismo técnico de nivel superior.

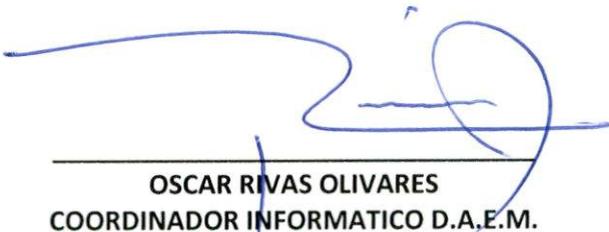
43.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Aun cuando no se exprese en el contrato, el oferente adjudicado constituye domicilio en la ciudad asiento de la Municipalidad, para todos los efectos de cualquier controversia legal o jurídica que pueda originarse entre las partes, y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.

44.- ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS (LICITACIONES):

44.1.- Será la Oficina de Adquisiciones o quien le subroge, o un funcionario designado por ella, el o la Encargado(a) del Proceso de Compras (Licitación), en conformidad con lo indicado por la Comisión Evaluadora de las Ofertas del Procesos Licitatorio siendo la dirección de contacto la señalada en la individualización.

44.2.- En todos los casos, las discrepancias entre el Departamento de Educación Municipal y el Oferente serán resueltas conforme a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

44.3.- El Departamento de Educación Municipal notificará la terminación anticipada e inmediata del Contrato por escrito y de la entrega de la notificación, bastará la certificación que realiza la Secretaria Municipal o cualquier funcionario que se designe para ello que efectuó a cualquiera persona mayor que se encuentre en dependencias de la casa matriz de la empresa.



OSCAR RIVAS OLIVARES
COORDINADOR INFORMATICO D.A.E.M.
PARRAL

PARRAL, Mayo de 2022.-

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DAEM PARRAL"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- OBJETIVOS:

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral, ha elaborado las presentes Especificaciones Técnicas, las que contienen todos los requerimientos técnicos y administrativos para materializar el "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral", por un período de Dos años desde la puesta en marcha del servicio, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y Normas Legales, Reglamentarias y Técnicas vigentes.

2.- DETALLES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El objetivo de la presente licitación es contratar el servicio de impresión y fotocopiado, considerando 19 máquinas Estándar para 10 Establecimientos Educativos y el D.A.E.M. Parral, capaz de realizar este proceso, además de escaneado. Las características mínimas de la multifuncional que se requiere debe cumplir con las siguientes características:

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS 19 EQUIPOS A REQUERIR:

19 Equipos Estándar Multifuncional Blanco y Negro de Sobremesa

Característica Mínimas del Equipo:

- Hasta 55 páginas por minuto en A4 en blanco y negro.
- Tarjeta de Red Incorporada.
- Velocidad de Impresión y Copiado 42 ppm.
- Memoria Base de 500 MB.
- Impresión Directa desde USB.
- Escáner Incorporado con salida a USB o Servicio SMB.
- Compaginación Electrónica.
- 02 Bandejas Alimentadoras para Hojas Carta y Hojas Oficio.
- Componentes de larga duración que confieren una fiabilidad y eficiencia.
- Impresión, copia, escaneo doble cara de serie.
- Bajo consumo energético.
- Pantalla táctil a color de 7"
- Volumen Máximo Mensual de 50.000 Páginas por Mes.
- Resolución de 600 x 600 dpi.
- Mínimo 20 Códigos para control de usuario.
- Ampliación y Reducción (25% - 400%)

4.- SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

Aplicando soluciones para evitar posibles errores de la máquina, en caso de persistir cambiar repuestos, limpieza física y otros considerando el menor tiempo de respuesta posible.

Los Insumos, Reparaciones, Mantenciones y otros, serán de cargo al proveedor.

El proveedor adjudicado deberá entregar adicionalmente 01 tóner por cada Equipo, en la eventualidad que el proveedor no llegase a tiempo a hacer la reposición de los insumos.

En caso de falla de algún Equipo, el proveedor adjudicado deberá dar respuesta mediante la visita del servicio técnico en el plazo ofertado en el anexo económico, en el caso de no dar respuesta al desperfecto, y este sea mayor a los días hábiles, la máquina deberá ser reemplazada. Plazo referencial de respuesta, 4 horas a contar del requerimiento.

5.- DIRECCION ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CANTIDAD DE EQUIPOS Y CARGA MENSUAL APROXIMADA:

N°	ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y D.A.E.M.	DIRECCION	EQUIPOS	CARGA MENSUAL APROX.
1.-	Escuela Santiago Urrutia	Población Viña del Mar calle 4 Poniente 229	01	15.600
2.-	Escuela José Matta	Avenida Buenos Aires 258	01	10.400
3.-	Escuela Níder Orrego	Igualdad 584	01	14.000
4.-	Escuela Luis Gómez	Dos Sur 800	02	18.000
5.-	Liceo Bicentenario Pablo Neruda	Arturo Prat Esq. Aníbal Pinto	02	110.000
6.-	Escuela Ignacio Urrutia	Sector Rural Villa Rosa	01	4.500
7.-	Escuela El Libertador	Sector Rural Remulcao	01	15.500
8.-	Liceo Federico Heise	Urrutia S/N	01	3.000
9.-	Escuela Arrau Méndez	Francisco Belmar 155	01	5.000
10.-	Escuela Francisco Maureira	Sector Rural Talquita	01	4.050
11.-	Departamento de Educación	Balmaceda 206	07	25.000



OSCAR RIVAS OLIVARES
COORDINADOR INFORMATICO D.A.E.M.
PARRAL

PARRAL, Mayo de 2022.-

ANEXO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROponente	:	_____
R.U.T.	:	_____
REPRESENTANTE LEGAL	:	_____
R.U.T.	:	_____
DOMICILIO	:	_____
FONO	:	_____
E-MAIL	:	_____

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Oferente individualizado en letra A. precedente, declara:

- 1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Convenio de Transferencia de Recursos, Respuestas a las Preguntas, Anexos, eventuales Aclaraciones y haber estudiado los antecedentes de la licitación. Haber estudiado todos los antecedentes del proyecto y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales al respecto.
- 2) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de los servicios de Impresión y Fotocopiado de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
- 3) Estar conforme con las condiciones generales del servicio y del proyecto a ejecutar, haber realizado las observaciones que le ha merecido por el portal de Compras Públicas, en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
- 4) Aceptar la decisión de la Ilustre Municipalidad de Parral en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recurso administrativo o judicial alguno.

C. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El Proveedor individualizado en letra A. del presente formulario, declara:

- 1) No encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, del Art 4 Ley 19.886.
- 2) No haber sido condenado por prácticas antisindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisito previsto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- 3) Tratándose de Persona Jurídica, No debe haber sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art 10 ley 20.393).
- 4) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia con la prohibición de contratar con el Estado (art 26, letra d del DL 211).

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de _____ de 2022

ANEXO N° 2
ANEXO TÉCNICO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

A.- El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara bajo juramento poseer la **experiencia**, acreditada, en servicios iguales o similares materia de esta licitación y que a continuación se indican:

N°	Nombre del Contrato	Mandante y Fono Contacto	Año ejecución del servicio o fecha inicio	Monto Total del Contrato
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Acreditación de la experiencia: Se admitirá para acreditar la experiencia a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que contengan los siguientes datos:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- Mandante.
- Año de ejecución del servicio o fecha de inicio.
- Monto Total del Contrato
- Descripción del Servicio, la Comisión podrá aceptar la omisión de esta descripción, siempre y cuando, el nombre del servicio establezca, sin lugar a duda, el tipo de contrato referido.
- Cargo, nombre y firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia acreditada en servicios iguales o similares, según Formulario N°2. Ésta se deberá acreditar mediante certificaciones emitidas por la empresa mandante y a nombre del proponente. La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia que se acredite mediante documentos fidedignos, otorgados por la empresa mandante y que digan relación con el término de los servicios señalados o su ejecución a satisfacción (Tratándose de servicios en desarrollo). Por tal motivo, no será suficiente la presentación de órdenes de compra, contratos, facturas, actas de entrega de terreno, u otros relacionados con el inicio de un trabajo.

Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente deberá levantar de igual forma al portal www.mercadopublico.cl el mencionado formulario firmado.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de _____ de 2022

ANEXO N° 3
PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

A. PLAZO DE INSTALACION EQUIPOS

El Oferente que suscribe Declara e indica que:

La Oferta que presente un Plazo de Instalación de los Equipos de 18 días corridos o menos contado desde el día hábil siguiente a la firma del contrato, tendrá nota siete, la que servirá de base para calcular según tabla adjunta las notas del resto de los oferentes.

INDICAR DIAS

PLAZO DE INSTALACION DEL EQUIPAMIENTO (EN DIAS CORRIDOS)	

Plazo en días Corridos	Nota
Hasta 18 días	7
19 días	6
20 días	5
21 días	4
22 días o más	1

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 5%

B. TIEMPO DE RESPUESTA POR FALLA TECNICA

La Oferta que presente el Tiempo de Respuesta o solución por falla técnica de los equipos de 04 Horas Hábiles o menos contado desde el requerimiento, tendrá nota siete, la que servirá de base para calcular según tabla adjunta las notas del resto de los oferentes.

INDICAR HORAS

TIEMPO DE RESPUESTA POR FALLA TECNICA DEL EQUIPAMIENTO (EN HORAS HABILES)	

Plazo de Solución Técnica en horas hábiles	Nota
Hasta 4 horas	7
5 horas	6
6 horas	5
7 horas	4
8 horas o más	1

La nota obtenida por cada oferta se ponderará en un 5%

Cumplimiento de Requisitos Formales se ponderará en un 20%.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de _____ de 2022.-

FORMULARIO N° 4
ANEXO ECONÓMICO

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

C. OFERTA ECONÓMICA

El Oferente que suscribe Declara que el valor total para la ejecución del Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educacionales y D.A.E.M. Parral para el Período 2022 y 2024, son los consignados a continuación:

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	VALOR NETO TOTAL en \$	VALOR IVA en \$	VALOR TOTAL, CON IMPUESTO en \$
Servicio de Impresión y Fotocopiado para Establecimientos Educacionales y D.A.E.M. PERÍODO 2022-2024. Por Unidad de Fotocopia o Impresión			

El oferente deberá indicar el precio de su oferta, en valor Neto, valor IVA y Valor Total (con impuestos incluidos) por **Unidad de Fotocopia o Impresión**. En el Portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ofertar el VALOR NETO.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de _____ de 2022.-

3.- **DESÍGNESE** como miembros de la comisión de Apertura y Evaluación para el Primer llamado a licitación "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral" a los siguientes funcionarios, o a quienes los reemplacen, en ausencia formalizada de ellos:

N°	CARGO
1	El Encargado Financiero SEP D.A.E.M
2	El Coordinador Informático D.A.E.M
3	El Encargado de Adquisiciones D.A.E.M.

4.- **DEJESE ESTABLECIDO**, que el gasto del "Servicio de Impresión y Fotocopiado Establecimientos Educativos y D.A.E.M. Parral" será pagado con recursos provenientes de la Ley de Subvención de Educación Preferencial(SEP), Ítem 215.22.09.005 "Arriendo de Máquinas y Equipos" del Presupuesto del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral con sus correspondientes cuentas y Subcuentas vigentes para los años 2022-2024.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE
"POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA"**



Alejandra Roman Clavijo
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



Marie Michele Hiribarren Taricco
MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

PRU/MHT/ARC/MGM/MVR/KHO/LBA/laba.-
DISTRIBUCION: COPIA PAPEL:

- 1.- Oficina de Partes Municipalidad de Parral.
- 2.- Sección de Administración y Finanzas D.A.E.M. Parral.
- 3.- Oficina de Partes D.A.E.M. Parral.

COPIA DIGITAL: yenifer.urrutia@daemparral.cl



República de Chile
 Provincia de Linares
 Depto. Educ. Municipal
 Oficina Adquisiciones

AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AÑO 2022

SR.: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE EL PRESENTE FORMULARIO SOLICITO A UD., CUANTO SE INDICA:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:

A través de la presente solicitud, se solicita la adquisición de un servicio de fotocopiado e impresión. Mediante la prestación de servicios de 19 equipos (Fotocopiadora, Multifuncional, Impresora, etc), los cuales serán instalados en dependencias DAEM y establecimientos. Esta iniciativa será financiada a través de la subvención SEP administración central y SEP establecimientos. A modo de especificaciones, se solicita:

- Instalación, configuración y capacitación para los usuarios.
- Tiempo de respuesta telefónica inmediata.
- Tiempo presencial de respuesta del área técnica, máximo 4 horas.
- En caso de falla reiterada, se debe realizar cambio de equipo de igual o superior calidad.
- Certificado Energy Star.

Para la ejecución de esta iniciativa, se estima un presupuesto de \$50.000.000 por un servicio con duración de 2 años.

ESTABLECIMIENTO	N° DE FOTOCOPIADORAS
STGO URRUTIA	1
JOSÉ MATTÁ C	1
NIDER ORREGO Q	1
A.C. DAEM	7
LUIS ARMANDO G	2
PABLO NERUDA	2
IGNACIO URRUTIA	1
EL LIBERTADOR	1
JICEO FEDERICO HEISE	1
ARIANU MENDEZ	1
FRANCISCO MARTINEZ	1

FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

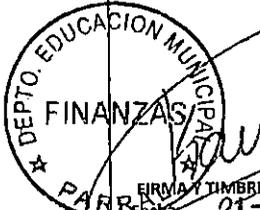
Arroyo

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO DE PROGRAMA O FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Arroyo

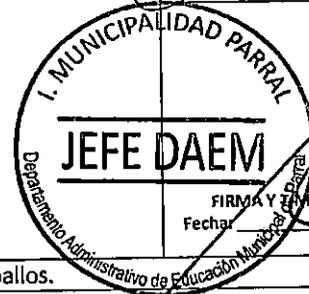
Fecha: _____



Firma y Timbre Finanzas DAEM

Fecha: 21-04-2022



Firma y Timbre JEFE DAEM

Fecha: 21/4

NOMBRE DEL SOLICITANTE	Edith Arroyo Ceballos.
CARGO	Encargada Comunal SEP.
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO / OFICINA	Oficina SEP
NOMBRE DEL PROGRAMA O FUENTE DE FINANCIAMIENTO	10% AC y SEP establecimientos.
SE ADJUNTA COTIZACIÓN DE [...] (INDICAR PROVEEDOR)	
TOTAL DEL PRESUPUESTO (IMPUESTO INCLUIDO)	\$ 50.000.000 (Disponible) IVA Incluido

ITEMS PRESUPUESTARIOS (IMPUTACIÓN)

Arriendo de máquinas y equipos	215.22.09.005

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (FINANZAS DAEM): De conformidad a lo planificado en el presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año 2022, según Decreto Alcaldicio N°2.169 del 14/12/2021, Finanzas DAEM certifica que a la fecha del presente documento, esta Institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios individualizados.