



I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
Departamento de Educación Municipal

DECRETO EXENTO N°2.855 /.-
YERBAS BUENAS, 30 de Mayo de 2016.

VISTOS:

La sentencia de Proclamación de Alcalde emitida por el Tribunal Electoral del Maule, de fecha 30 Noviembre de 2012, que proclama Alcalde de la Comuna de Yerbos Buenas a don Luis Cadeván Morán.

La reunión de instalación de la Municipalidad realizada el día 06 de diciembre de 2012, conforme a las disposiciones de la Ley 18.695 de Municipalidades.

El Decreto Afecto N° 777 de fecha 06 de Diciembre de 2012, mediante el cual asume funciones como Alcalde a contar del día 06 de diciembre de 2012.

El Decreto Exento N° 2.647 de fecha 18 de mayo de 2016 que autoriza el reemplazo de Directora de Adm. Y Finanzas Municipal Subrogando el cargo el Director de Obras don Héctor Calquín Calquín.

El Decreto Exento N° 2.735 de fecha 24 de mayo de 2016 que autoriza el reemplazo de Directora de Control Municipal Subrogando el cargo el Director de DIDECO don Roberto Mellado Sepúlveda.

El Decreto Exento N° 2.825 de fecha 27 de mayo de 2016 que autoriza el reemplazo de Secretario Municipal Subrogando el cargo el Jefe de Presupuesto Municipal don Javier Loyola Muñoz.

CONSIDERANDO:

Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestaciones de servicio y su Reglamento.

El Reglamento Interno de Compras, aprobado con Decreto N° 1.480, de fecha 23 de Marzo de 2016.

El Decreto Ley N° 3.063 de 1979, de Rentas Municipales y sus modificaciones.

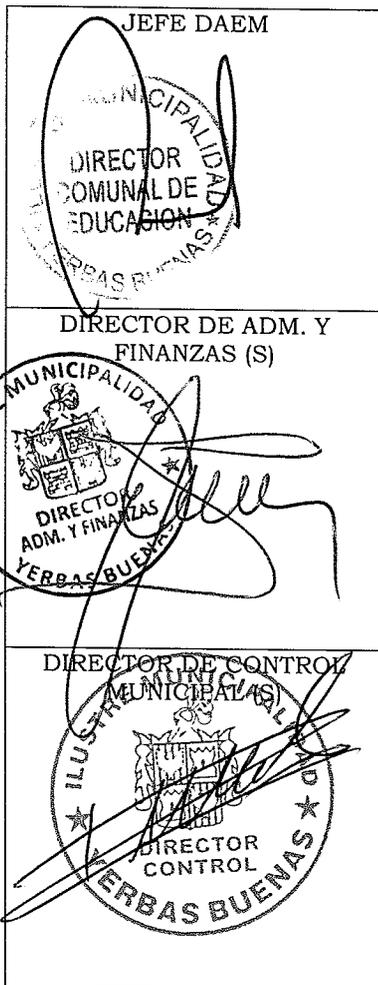
La Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y el Reglamento de dicha Ley contenido en el Decreto N° 250 de 09 de marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.

La necesidad de contar con un servicio para la impresión y fotocopiado para el buen funcionamiento de cada uno de los establecimientos de la comuna de Yerbos Buenas.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas Especiales, Términos Técnicos de Referencia, Anexos y demás antecedentes para el llamado a licitación.



LLÁMESE a licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl, para la contratación del **“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”** como sigue:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN PÚBLICA PROYECTO:

“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”

1.- INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA;

1.1.- MANDANTE:

Nombre : **I. Municipalidad de Yerbos Buenas
Departamento de Educación.**

Domicilio : Avenida Centenario N° 101, Yerbos Buenas

RUT : 69.130.401-9

Teléfono : (073) 620600

Representante : Alcalde de la Comuna
Don Luis Cadegan Moran

1.2.- UNIDAD TÉCNICA:

Nombre : **Departamento de Educación Municipal**

Domicilio : Avenida Centenario N° 10, Yerbos Buenas

RUT : 69.130.401-9

Teléfono : (073) 620600

Representante : Director Departamento de Educación Municipal
Sr. Manuel Farías Orellana

Horario de Atención : Desde las 8:30 hrs. hasta las 17:18 hrs.

No obstante los datos anteriormente expuestos, dable es tener presente lo dispuesto en el inciso final del artículo 27 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sobre la no mantención de contactos con oferentes, salvo el mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno consignadas en estas bases y otros contactos necesarios que se establezcan en estas bases con posterioridad a la apertura y/o adjudicación.

2.- CONDICIONES DE LA LICITACIÓN:

2.1.- GENERALIDADES:

El Departamento de Educación Municipal de Yerbos Buenas, en adelante el “DAEM”, como Mandante y Unidad Técnica, llama a propuesta pública para la contratación de **“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”**, de acuerdo a Bases Especiales y otros antecedentes de licitación.

2.2.- REGLAS APLICABLES:

Formarán parte de la presente propuesta pública los siguientes antecedentes:

- a.- Bases Administrativas Especiales;
- b.- Especificaciones Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia y/o Antecedentes Técnicos del proyecto **“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”**;
- c.- Formularios Anexos N° 1, 2, 3 y 4.
- d.- Consultas, respuestas y aclaraciones;
- e.- Acta de apertura e Informe Técnico;
- f.- Decreto de Adjudicación;
- g.- Todos los antecedentes presentados en las ofertas y todo otro documento que forme parte de la licitación, todos los cuales se entienden formar parte integrante de ella.

En caso de discrepancias o disconformidad entre lo señalado en unos y otros, se deja expresa constancia que las Especificaciones Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia y/o Antecedentes Técnicos del proyecto y los Anexos N°s 1, 2, 3 y 4 primarán sobre las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, dichos documentos servirán de base principal y criterio esencial de interpretación y solución, en caso de una discrepancia entre los demás documentos de licitación.

Asimismo, la presente licitación se regirá por la normativa contenida en la:

- a.- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
- b.- Decreto Ley N° 3.063 de 1979, de Rentas Municipales y sus modificaciones posteriores;
- c.- Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y el Reglamento de dicha Ley contenido en el Decreto N° 250 de 09 de marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores;

Asimismo se regirá por el respectivo contrato a suscribirse entre el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Comuna de Yerbos Buenas y el oferente adjudicado con la presente propuesta.

2.3.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Propuesta Pública a Suma Alzada, en moneda corriente nacional, sin intereses de ningún tipo, por la ejecución total del servicio objeto de la presente licitación, según calendario de licitación contenido en las presentes Bases.

Todos los gastos en que incurra el proponente, originados por la presentación de propuesta, serán de su cargo sin derecho a reembolso alguno. Asimismo, los valores considerados en la propuesta deben incluir impuestos y gastos. Atendida la modalidad de licitación, todos los impuestos, costos y gastos asociados a la adquisición, aún cuando no hayan sido previstos por el proponente, se presumirán incorporados en el monto de la oferta, para todos los efectos legales. No obstante lo anterior, en el portal www.mercadopublico.cl se deben registrar los valores netos de acuerdo a lo normado por el sistema.

2.4.- FINANCIAMIENTO:

La ejecución del convenio será financiado por los programas que mantiene el Departamento de Educación en su totalidad con recursos provenientes de:

- ✓ LEY SEP.
- ✓ SALAS CUNAS.
- ✓ PROGRAMA INTEGRACION.
- ✓ PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR.
- ✓ PROGRAMA HPV.
- ✓ RECURSOS DAEM.

2.5.- PRESUPUESTO REFERENCIAL (ESTIMADO):

El presupuesto anual referencia para la ejecución del servicio “**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS**”, asciende a la suma de **\$9.000.000-** (Nueve Millones). Que se devengara de acuerdo al presupuesto del año 2016, 2017 y 2018 respectivamente.

3.- PARTICIPANTES:

3.1.- Podrán participar en la presente Propuesta, todas aquellas personas naturales o jurídicas que sean proveedoras del Servicios de Impresión y Fotocopiado, que se encuentren inscritos en el portal www.mercadopublico.cl , y registro de www.chileproveedores.cl.

Los oferentes para poder ser contratados deberán encontrarse inscritos en el Portal www.mercadopublico.cl y que cumplan con la presentación y entrega de los documentos exigidos en las presentes Bases Administrativas y demás antecedentes.

3.2.- Los oferentes deberán acreditar mediante Certificado que son proveedores del servicio de impresión y fotocopiado y acreditar representación técnica y comercial de la marca de equipo ofertado, los que deberán estar vigentes o ser validos hasta la fecha de apertura de propuesta, según plazo de validez o vigencia indicada en el mismo certificado.

3.3.- Sera requisito además para participar en la presente licitación el que ningún organismo de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que este tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo organizamos o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sea dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes señaladas.

4.- DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN

4.1.- La presente propuesta consiste en la contratación del Servicio de Impresión y Fotocopiado para los Establecimientos, Salas Cunas y Departamento de Educación de la Comuna de Yerbas Buenas, lo anterior con el objeto de contar con dicho servicio en cada uno nuestros establecimientos y dependencias para nuestros fines institucionales.

4.2.- CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Cada proponente podrá presentar sólo una propuesta por el 100% del servicio. No se admitirán propuestas alternativas. Las propuestas que incluyan una o más alternativas técnicas o económicas para la adquisición serán declaradas inadmisibles por no ajustarse a Bases.

La oferta deberá ser presentada en valor neto en pesos chilenos, razón por la cual en caso de que el proponente tenga valores indexados en otra unidad de moneda, éstos deberán ser expresados en valor neto en pesos chilenos.

5.- PLAN DE FECHAS:

5.1.- PUBLICACIÓN:

Se efectuará en el portal www.mercadopublico.cl el día **MIERCOLES 01 DE JUNIO DE 2016**.

5.2.- VISITA A TERRENO:

No será de carácter **OBLIGATORIA** para los proponentes, sin embargo los oferentes que requieran ver las dependencias donde se ubicaran las impresoras y fotocopiadoras a ofertar, esta visita se llevará a cabo el día **VIERNES 03 DE JUNIO DE 2016**, a las **11:00 hrs.** desde las oficinas del Departamento de Educación Municipal, ubicado en calle Centenario N° 10 de la Comuna de Yerbos Buenas, desde donde se iniciará la visita.

5.3.- PERIODO DE CONSULTAS:

Desde el día **MIERCOLES 01 AL DIA LUNES 06 DE JUNIO DE 2016**, vía portal www.mercadopublico.cl, la Unidad Técnica recibirá las consultas y solicitudes de aclaración a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y antecedentes de la licitación que los participantes estimen del caso efectuar.

No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente asegurarse de la óptima recepción y claridad del documento de consulta

5.4.- ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:

La Unidad Técnica dará respuesta por escrito a las consultas, observaciones y solicitudes de aclaración, sin perjuicio de otras aclaraciones a las Bases Administrativas Especiales y sus antecedentes que estime necesario hacer en la misma oportunidad. Estas aclaraciones y respuestas a las consultas, en el caso que fueren procedentes, constituirán un documento formal de la presente licitación, y serán publicadas vía portal www.mercadopublico.cl, el día **MIERCOLES 08 DE JUNIO DE 2016**, a partir de las **12:00 hrs.**

El retiro del documento de aclaraciones del portal www.mercadopublico.cl, es de exclusiva responsabilidad de cada participante. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya retirado el documento en la forma antes prevista.

5.5.- FECHA DE RECEPCION DE LAS OFERTAS

Las propuestas u ofertas se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl hasta las **15:05** horas del día **LUNES 13 DE JUNIO DEL 2016**, con todos los antecedentes solicitados en estas bases. Los que deberán estar adjuntos en la etapa de apertura técnico - administrativo en archivos con formatos PDF, WORD, EXCEL, CAD (2006), JPG Y/O GIF.

La NO presentación de los antecedentes solicitados en estas bases en el Portal www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalado en el párrafo anterior, dejará automáticamente al oferente Fuera de Bases.

Se deja expresamente establecido que **sólo** para el caso de las garantías, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes solicitados que **no estén disponibles en formato digital o electrónico**, en el portal www.mercadopublico.cl, como por ejemplo la garantía de seriedad extendida en forma física y no electrónica conforme la ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, **subsistirá la obligación de presentarlos en formato papel**, de acuerdo al numeral séptimo de las bases administrativas.

En este sentido, salvo la garantía antes citada, todos los demás antecedentes deberán adjuntarse a la oferta del portal en los formatos antes citados. Aceptándose desde ya una presentación escaneada de los documentos solicitados.

5.6.- FECHA DE APERTURA ELECTRÓNICA Y FÍSICA DE LAS OFERTAS:

La Apertura de las propuestas se realizará en dos actos, el primero destinado a la Apertura Técnico – administrativa, y el segundo destinado a la Apertura Económica y física de las ofertas.

5.6.1.- Apertura Técnico - Administrativa.-

Este acto se realizará a las **15:10** horas del día **LUNES 13 DE JUNIO DEL 2016**, a través del portal www.mercadopublico.cl, en presencia de la Comisión de Apertura constituida por el Jefe del Departamento de Educación Municipal, Jefe de Finanzas DAEM, Jefe Área Técnica DAEM, Apoyo Informática DAEM, Director de Control Municipal y la Secretario Municipal como Ministro de Fe.

De todo lo actuado se levantará un acta con el nombre de los oferentes participantes aceptados y rechazados, con las observaciones correspondientes, debidamente firmada por la Comisión de Apertura.

5.6.2.- Apertura Física - Económica.-

La comisión de apertura física - económica constituida por el Jefe del Departamento de Educación Municipal, Jefe de Finanzas DAEM, Jefe Área Técnica DAEM, Apoyo Informática DAEM, Director de Control Municipal y la Secretario Municipal como Ministro de Fe., se reunirá a las **15:30** horas del día **MARTES 14 DE JUNIO DEL 2016**, en dependencias del Departamento de Educación Municipal, ubicada en Avda. Centenario N° 10, o en su defecto, en la Sala de Concejo Municipal ubicada en Avda. Centenario N° 101, dentro de la Municipalidad de Yerbias Buenas.

En dicho acto se procederá a la apertura de los sobres presentados por aquellos oferentes que hayan cumplido con todos los antecedentes requeridos en la Apertura técnico – administrativo, verificada la garantía de acuerdo a las presentes bases, se procederá a la apertura económica a través del portal www.mercadopublico.cl.

De todo lo actuado se levantará un acta con el nombre de los oferentes participantes, valor de oferta y firma tanto de la Comisión de Apertura como de los oferentes participantes del acto que asistan y deseen hacerlo.

A los oferentes rechazados por las razones estipuladas en las actas se les procederá a endosar y devolver la garantía de seriedad de la oferta.

6.- CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Se deja expresamente establecido lo siguiente:

- 6.1.- La asistencia de los oferentes al Acto de Apertura **NO ES OBLIGATORIA**.
- 6.2.- Los oferentes deberán ingresar el sobre con la garantía, en la Oficina de Partes del Departamento de Educación Municipal DAEM hasta las **10:00 Hrs. DEL DIA MARTES 14 DE JUNIO DEL 2016**. En caso contrario podrán presentarla en la apertura física según el punto 5.6.2.
- 6.3.- Los oferentes que no presenten sus propuestas a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones de presentación en soporte papel, **no serán considerados** para continuar en el proceso de licitación. Lo mismo sucederá si se produce la situación inversa, y por ende, no se presentan en soporte papel los documentos no susceptibles de ser ingresados en el citado portal.
- 6.4.- A partir de la hora de cierre del ingreso de las propuestas al portal www.mercadopublico.cl, no se admitirán cambios o arreglos en las propuestas soporte papel (sobres), que tiendan a alterar y/o complementar su contenido.

- 6.5.- Se recomienda ingresar las propuestas al portal www.mercadopublico.cl, con anterioridad a la hora establecida en el punto 5.5. anterior.
- 6.6.- Se entiende(n) como representante(s) de lo(s) oferentes personas jurídicas participante(s) en esta licitación, la(s) persona(s) que acredite(n) mediante instrumentos debidamente protocolizados, su capacidad para representar a los respectivos oferentes, documento que deberá estar vigente con un plazo máximo de hasta 90 días de antelación a la fecha de Apertura de las Propuestas. Se entenderá cumplido este requisito, con un poder general que lo faculte para presentarse a cualquier licitación y suscribir los contratos correspondientes.
- 6.7.- Será el representante señalado en el numeral 6.6. anterior, quien deberá suscribir los formularios anexos de esta propuesta.
- 6.8.- La vigencia de la oferta será de **70 días** y se presumirá de la sola presentación de la propuesta.

7.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

7.1.- PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA EN PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.-

Tal como fue señalado en el numeral 5.5. anterior, los oferentes deben presentar en este acto, **la totalidad de los antecedentes solicitados**, salvo **las excepciones** antes consignadas (garantías y muestras).

Dichos antecedentes deberán estar disponibles de la siguiente forma:

7.1.1.- En los **ANEXOS ADMINISTRATIVOS** deberá presentar los siguientes documentos:

a) Formulario de Identificación del Proponente, según formato **Anexo N° 1**, debidamente suscrito por el oferente o su representante(s) legal(es).

b) Tratándose de personas naturales, fotocopia simple de cédula nacional de identidad, por ambos lados.

Tratándose de personas jurídicas, copia autorizada de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces del **Extracto de la sociedad**.

c) Tratándose de personas jurídicas, **Certificado de Vigencia de la Sociedad** emitido por Conservador de Comercio competente, dentro de los noventa días anteriores a la fecha fijada para la apertura de propuestas.

d) Original o copia legalizada del documento notarial en que conste la **personería del representante legal** de la persona natural o jurídica participante, que lo faculte para representar a dicho oferente en todas las etapas de la presente licitación, incluida la firma del respectivo contrato. Dicho instrumento deberá tener una antigüedad no superior a 90 días antes del día fijado para la apertura de propuestas.

e) Declaración Simple de Conformidad de las bases y antecedentes de licitación, según formato **Anexo N° 2**.

f) Boleta Bancaria de Garantía pagadera a la vista. Que caucione la Seriedad de la Oferta, por un monto de **\$200.000 (doscientos mil pesos)**, con vigencia, a lo menos, hasta 70 días posteriores a la fecha de apertura de las propuestas, esto es, a lo menos, hasta el **23 DE AGOSTO DE 2016**, extendida a favor del **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DAEM Rol Único Tributario N° 69.130.401-9**, con domicilio en Avenida Centenario N° 10, Yerbos Buenas, y que contenga la siguiente glosa: **“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”**.

Dicha garantía, será devuelta una vez adjudicada la propuesta a algún oferente y firmado el contrato respectivo, previa presentación de la boleta bancaria de garantía de fiel cumplimiento de contrato, tratándose de un oferente adjudicado. Lo anterior, sin perjuicio de las otras causales de devolución específicas consignadas en las presentes bases, por ejemplo, declarándose desierta la licitación.

g) Declaración Jurada ante Notario, suscrita por el proponente o su representante legal, en la que se consignará lo siguiente:

1.- Que el proponente, persona natural, no tiene la calidad de funcionario público de planta o a contrata y que no se encuentra inhabilitado por causa legal para celebrar contratos con órganos o servicios de la administración del Estado.

2.- Que el proponente, persona jurídica, no tiene entre sus socios una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes o funcionarios de planta o a contrata de alguna de las entidades regidas por el decreto ley N° 249 de 1994, cuya representación, en conjunto, sea superior al 50% del capital social y que no tiene entre sus trabajadores a personas que sean, a la vez, funcionarios de las entidades antes indicadas y que no afecta al proponente ninguna inhabilitación por causa legal para celebrar contratos con órganos o servicios de la administración del Estado.

3.- Que, no se encuentra afecto a la causal establecida en el artículo 4° de la Ley 19.886, esto es, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

h.- Aclaraciones de la licitación a las consultas realizadas.

Nota. El numeral 1° de la declaración jurada no será exigible tratándose de entidades del sector público legalmente facultadas para participar en licitaciones y desarrollar proyectos programas o estudios en virtud de contratos celebrados con otros órganos de la Administración, lo cual deberá ser certificado.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Los Oferentes que tengan los antecedentes legales solicitados en este punto, en el portal www.Chileproveedores.cl, no será obligatoria su presentación en la apertura electrónica, sin embargo **AQUELLOS ANTECEDENTES DEBERÁN ESTAR VIGENTES EN EL PORTAL WWW.CHILEPROVEEDORES.CL, DE LA MISMA FORMA, MODO Y VIGENCIA REQUERIDOS EN ESTE PUNTO.** Será la Comisión de Apertura quien verificará en el acto de apertura, que esta condición sea cumplida, sin perjuicio de las atribuciones de la Comisión de Evaluación.

7.1.2.- En los **ANEXOS TECNICOS** deberá presentar los siguientes documentos:

a) Formato de Productos Ofertados, según formato **Anexo N° 3**, debidamente firmado por el oferente o su(s) representante(s) legal(es).

7.1.3.- En los **ANEXOS ECONÓMICOS** deberá presentar los siguientes documentos:

a) Formulario de Propuesta Económica, según formato **Anexo N° 4**, debidamente firmado por el oferente o su(s) representante(s) legal(es).

Los valores se expresarán en moneda de curso legal (pesos), no incluyendo impuesto. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ser procedente alguna rebaja o franquicia tributaria, el oferente deberá especificar claramente su procedencia y adjuntar los documentos que la acrediten.

Observación Importante: Los oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán “guardar cómo” los archivos bajados del 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. Así también, es factible para los oferentes, agregar notas explicativas o informativas a los Anexos, las que en todo caso no podrán desvirtuar o condicionar la oferta que se propone. En caso de discrepancia entre lo expuesto en el formato solicitado y en las notas agregadas, estas últimas se entenderán por no escritas.

7.2.- PRESENTACIÓN FÍSICA

Tal como fue señalado en el numeral anterior, los oferentes deben presentar en soporte electrónico, **la totalidad de los antecedentes solicitados**, salvo **las excepciones** antes consignadas (garantías y muestras).

Conforme lo anterior, sólo se deberá presentar en soporte físico:

- a) Boleta Bancaria de Garantía pagadera a la vista, **que caucione la Seriedad de la Oferta**, por un monto de **\$200.000 (doscientos mil pesos)**, conforme lo dispuesto en la letra f) del numeral 7.1.1. anterior.

Ésta deberá ser presentada en un sobre cerrado caratulado SOPORTE PAPEL LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”, según se grafica a continuación:

<p>SOPORTE PAPEL LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”</p> <p>ID PORTAL MERCADOPÚBLICO:</p> <p>PROPONENTE: (nombre)</p> <p>FECHA:</p>
--

8.- PROCEDIMIENTOS DE APERTURA:

- 8.1.- **Apertura Administrativa, Técnico-Económica.** En la fecha, hora y lugar consignado en las presentes bases, se reunirá la Comisión de Apertura, la que en primer lugar, procederá a la apertura electrónica de las ofertas, a través de la verificación de la presentación de los antecedentes solicitados en el numeral 7.1.1.y 7.1.2. anterior, los que deberán estar disponibles ya sea en la etapa de **Anexos Administrativos y Técnicos** del portal www.mercadopublico.cl o en su defecto en los antecedentes disponibles en el portal Chileproveedores, para el caso de oferentes que sí se encuentren inscritos.

Si algún proponente u oferente omitiera en la presentación algún documento requerido, salvo las excepciones del cuarto párrafo del numeral 5.5. anterior, **se eliminará del proceso de licitación**, rechazándose su propuesta en ese acto y devolviéndosele de inmediato, en caso que lo hubiere presentado, la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en la oficina de Finanzas del Departamento de Educación

Efectuado lo anterior, se procederá a la apertura de los **Anexos Económicos** de las propuestas que hayan cumplido con todo lo establecido en la etapa anterior. Al igual que en el párrafo anterior, cualquier omisión dejará al oferente fuera del proceso.

- 8.2.- **Apertura Física.** En la fecha, hora y lugar consignado en las presentes bases, se reunirá la Comisión de Apertura, la que procederá a la apertura de los sobres

presentados por aquellos oferentes que hayan cumplido con todos los antecedentes requeridos en la Apertura Electrónica.

La omisión de los documentos solicitados en soporte papel conforme el numeral 7.2. anterior dejará al oferente fuera del proceso.

8.3.- Acta de Apertura. De todo este proceso se levantará un Acta, que una vez leída se procederá a firmar por todos los integrantes de la Comisión y por los proponentes o su(s) respectivos representante(s) legal(es), que deseen hacerlo. Dejándose constancia de todas las ofertas presentadas, tanto aceptadas como rechazadas y de las observaciones que se estimen pertinentes.

9.- 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:

9.1.- La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes exigidos en las Bases Administrativas, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.

9.2.- 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.

9.3.- Se deja expresamente establecido, que **se considerará fuera de bases** la propuesta que **no** incluya en la "Propuesta Económica", los formularios **en los formatos proporcionados por la Unidad Técnica, esto es, según formato Anexos N° 3 y 4**, respectivamente. No se admitirá su reemplazo aún cuando el proponente mantenga todas las menciones y datos que en él se requieran.

10.- COMISIÓN DE APERTURA Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

10.1.- COMISIÓN DE APERTURA:

Las propuestas se abrirán electrónica y físicamente en el lugar y oportunidad prevista en las presentes bases ante una Comisión de Apertura constituida por el **Jefe DAEM, Jefe de Finanzas DAEM, Jefe Área Técnica DAEM, Apoyo Informática DAEM, Director de Control y Secretario Municipal como Ministro de Fe.**

10.2.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

Luego de efectuado todo el procedimiento de apertura, las ofertas serán evaluadas por una Comisión Técnica, integrada especialmente para estos efectos, por el **Jefe DAEM, Jefe de Finanzas DAEM, Jefe Área Técnica DAEM, Apoyo Informática DAEM, Director de Control y Secretario Municipal como Ministro de Fe.**

Establécese que los integrantes de la **Comisión de Evaluación pasan a ser sujetos pasivos** conforme a la **Ley N°20.730 (Ley del Lobby)** mientras dure dicho proceso. El administrador del portal Lobby Municipal, deberá generar y habilitar los perfiles correspondientes.

10.3.- En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de la Comisión de Apertura o de Evaluación, integrará la respectiva Comisión su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Yerbas Buenas designe en su reemplazo.

11.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

11.1.- El análisis y evaluación de las propuestas se efectuará por la Comisión de Evaluación, en adelante la Comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes al Acto de Apertura, en base a las pautas, criterios y factores de la siguiente tabla, todos los que ponderados en una escala de uno a siete, y luego calculados según el porcentaje de dicho ítem otorgarán en una suma definitiva, la nota final del proponente evaluado, a saber:

Ítemes de Evaluación	Porcentaje
a) Oferta de Equipamiento	: 35%
b) Oferta Económica	: 40%
c) Plazo de Solución a Fallas	: 25%
Nota Final	100% = Nota 7

11.2.- Los factores antes indicados y las notas asignadas a cada uno de ellos, se efectuarán atendiendo los siguientes criterios:

a) Oferta de Equipamiento.

- ✓ La oferta que considere el 100% o mas de lo consultado en las Bases Técnicas tendrá nota siete, 90% tendrá nota 6, 80% tendrán nota 5 y desde un 70% o menos tendrán nota 4.

La nota de cada oferente será ponderada en un 35%, obteniendo el puntaje respectivo.

b) Oferta Económica.

- ✓ La oferta de menor valor tendrá nota siete, la que servirá de base para calcular las notas del resto de los oferentes, en forma inversamente proporcional. En este sentido las ofertas no evaluadas con nota siete, se calcularán de la siguiente forma: (precio menor ofertado en toda la propuesta/precio ofertado a evaluar * 7).

La nota de cada oferente será ponderada en un 40%, obteniendo el puntaje respectivo.

c) Plazo de Solución a Fallas.

- ✓ Para la evaluación del plazo se asignará nota 7 al menor plazo. Este se tendrá como base para determinar la calificación de las demás propuestas, en forma inversamente proporcional. En este sentido las ofertas no evaluadas con nota siete, se calcularán de la siguiente forma: plazo menor ofertado en toda la propuesta/plazo ofertado a evaluar *7.

La nota de cada oferente será ponderada en un 25%, obteniendo el puntaje respectivo.

11.3.- La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((a x 35%) + (b x 40%) + (c x 25%)) arrojará la nota final de calificación de la propuesta.

11.4.- Las notas serán calculadas en escala de uno a siete, y la Comisión de Evaluación podrá utilizar hasta dos decimales para la ponderación. Asimismo, podrá aproximar al número o decimal superior, aquellos números o decimales que sean iguales o superiores a cinco. En caso de igualdad de precio, plazo o de cualquier otro factor o ítem a evaluar, ambas ofertas tendrán nota siete en el ítem que corresponda.

11.5.- Durante el estudio de las propuestas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a los organismos e instituciones pertinentes, cualquier documento que clarifique la situación comercial del o los oferentes, asimismo podrá solicitar al interesado aclarar cualquier duda sobre su propuesta.

11.6.- Efectuada la evaluación, la Comisión elaborará un Informe Técnico de ella recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a las bases, la que servirá de base y antecedente para la proposición de la Unidad Técnica al Mandante.

12.- ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

12.1.- Para la adjudicación o el rechazo de las propuestas, el Mandante procederá a dictar la resolución o decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto a todos los participantes, a través de la publicación de dicho documento en el portal www.mercadopublico.cl.

12.2.- Si se resuelve el rechazo de todas las propuestas, se procederá a la devolución de las Garantías de Seriedad de la oferta, a todos los proponentes, ya sea a través del correo certificado o mediante el retiro de ellas antes de su despacho, previa constancia, desde las oficinas de la Unidad Técnica.

12.4.- Resuelta la adjudicación, se procederá a la devolución o canje de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en la forma y oportunidad que establecen las Bases Administrativas.

12.5.- La adjudicación y aceptación de la propuesta corresponderá a la Unidad Técnica previa aprobación del mandante. La licitación se adjudicará al oferente cuya propuesta haya sido considerada la que en mejor forma satisface los requerimientos del DAEM.

La Comisión de Evaluación evaluará y seleccionará las propuestas emitiendo un Informe Técnico sobre las mismas que concluirá en la propuesta de adjudicación. En todo caso, la aprobación, conformidad o rechazo del Mandante se efectuará por escrito.

12.6.- La Comisión de Evaluación la Unidad Técnica y el Mandante se reservan 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 se estima que no son convenientes a los intereses regionales y/o locales o si no satisfacen plenamente los requerimientos 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 su publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o carta certificada.

La calificación de las causales expresamente señaladas precedentemente, será facultad del Mandante y el rechazo de las ofertas fundado en alguna de ellas no dará derecho a reclamo ni indemnización alguna para los proponentes.

Igualmente, la Comisión de Evaluación, la Unidad Técnica y el Mandante, se reservan la facultad de rechazar o no considerar las ofertas individuales cuyo monto sea tan inferior al presupuesto estimado que haga presumir, fundadamente y basándose en criterios técnicos de costos, que la oferta no asegura que podrá efectuarse totalmente el servicio o pone en riesgo su calidad. Si así se resuelve, se le comunicará fundadamente al respectivo oferente, el que no tendrá derecho a reclamo ni indemnización alguna en tal caso.

13.- SOBRE EL CONTRATO:

13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

A contar del segundo día hábil desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl del decreto que resuelve la adjudicación, el proponente adjudicado tendrá un plazo de **QUINCE** días hábiles para suscribir el contrato con el Mandante y presentar la garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato y los documentos que le hubieren sido solicitados.

El contrato será redactado por la Oficina Jurídica de la Municipalidad, quien incluirá las cláusulas que estime necesarias para el mejor resguardo de los intereses municipales, de acuerdo a los antecedentes de licitación y a la normativa aplicable. Será suscrito mediante documento privado, y formarán parte integral de él, todos los antecedentes de la presente licitación, incluidas las aclaraciones.

Se permite realizar modificaciones al contrato dentro de su periodo de vigencia los cuales se deberán realizar en común acuerdo entre las partes.

Si lo anterior, por causas imputables al proponente adjudicado, no tuviere lugar en la forma y plazos allí consignados, y de no mediar un caso fortuito, fuerza mayor u otra circunstancia excepcional, debidamente acreditada por el proponente, mediante documento formal dirigido al Mandante, se procederá a certificar el incumplimiento en el plazo por la Secretario Municipal y previa solicitud de aprobación del Mandante, se hará efectiva la garantía de la seriedad de la oferta.

Así también, se procederá a notificar la nueva adjudicación al proponente calificado en segundo lugar, mediante la publicación de dicho decreto en el portal www.mercadopublico.cl y el envío de una carta certificada dirigida a su domicilio consignado en la propuesta. Lo mismo ocurrirá si nuevamente se produce dicha situación, caso en el cual se procederá de la misma forma a notificar la nueva adjudicación al proponente calificado en tercer lugar.

Serán de cargo del proponente adjudicado todos los gastos derivados de su suscripción. En todo lo demás se estará a las Bases Administrativas.

13.2.- FORMA DE PAGO.

El pago se realizara por los servicios contratados debidamente ejecutados. Mediante cheque al proveedor adjudicado e individualizado en el contrato, dentro de un **plazo de 30 días** a partir de la presentación de la factura, previa certificación del Jefe Área Técnica DAEM con los respaldos entregados por el Apoyo Informática de Dicha Unidad.

La factura deberá extenderse a:

Nombre : Departamento de Educación Municipal,
RUT : 69.130.401-9,
Domicilio : Avenida Centenario 10 Yervas Buenas,
Giro : Establecimientos de Enseñanza Primaria.

El prestador del servicio deberá ingresar su factura a través de la Oficina de Partes del Departamento de Educación Municipal, ubicado en avda. Centenario 10 Yervas Buenas en Horario de 8:30 a 17:18 horas. De lunes a viernes

13.3.- REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO:

El valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

13.4.- ANTICIPOS:

No se consideran anticipos de ningún tipo.

14.- VIGENCIA DEL CONVENIO

El plazo de vigencia de este convenio será de tres años, a contar de la fecha de firma del contrato por parte del oferente.

El contrato se podrá renovar o prorrogar por una única vez por igual periodo si el organismo licitante así lo disponga. O bien en su defecto mientras pueda durar un nuevo proceso licitatorio para la contratación de nuevos servicios.

15.- DE LAS GARANTÍAS Y RETENCIONES:

15.1.- Todas las garantías consideradas en la presente licitación se constituirán mediante Boleta Bancaria de Garantía pagadera a la vista. Y serán extendidas a favor del **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DAEM, ROL ÚNICO TRIBUTARIO N° 69.130.401-9, CON DOMICILIO EN AVENIDA CENTENARIO N° 10, YERBAS BUENAS.**

15.2.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Extendida en la forma, por el monto y plazo indicado en la letra f) del numeral 7.1.1. de estas bases.

15.3.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Dentro del mismo plazo fijado en las presentes bases para suscribir el contrato, el proponente adjudicado deberá presentar una Boleta Bancaria de Garantía pagadera a la vista, con la siguiente Glosa: **Fiel Cumplimiento de Contrato "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS", pagadera a la vista**, por un valor de \$500.000 (Quinientos Mil). Su devolución se efectuará una vez terminado el vínculo del servicio contratado.

16.- SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión directa del cumplimiento de las presentes Bases en el periodo de licitación corresponderá al Departamento de Educación, y en lo que respecta a la supervisión del contrato estará a cargo del Jefe Área Técnica del Departamento de Educación Municipal.

16.1.- READJUDICACIÓN.

El Departamento de Educación, tendrá derecho a readjudicar al oferente que de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntuación y así sucesivamente a menos que de acuerdo a los intereses del servicio se estime conveniente efectuar una nueva licitación en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) Si el proveedor no cumple con lo estipulado en las bases administrativas.

17.- MULTAS:

17.1.- Se entenderá por incumplimiento de contrato si la empresa no da cumplimiento a lo estipulado en su oferta, salvo razones de fuerza mayor. La no entrega del servicio no justificado por el proveedor facultará al Departamento de Educación Municipal DAEM a tomar las siguientes medidas:

- Resolver unilateralmente (dejar sin efecto) el contrato, sin necesidad de notificación judicial ni requerimiento de ninguna especie, haciendo efectiva y reteniendo a título de indemnización, la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Exigir el cumplimiento judicial de la resolución.
- El oferente deberá responder por una reposición o reparación del equipo en 24 horas desde su notificación, a través de oficio o vía mail, el no cumplimiento de esta medida dará lugar a una multa del 1% del valor mensual del contrato por día de atraso, la que se descontará sin forma de juicio de la facturación mensual respectiva.
- En caso que el servicio contratado no se preste, por cualquier causa no atribuible al DAEM, se aplicará una multa equivalente a 2 UF por cada día o fracción de día.

18.- LIQUIDACION DEL CONTRATO.

Corresponderá a la Unidad Técnica proceder a la liquidación del contrato suscrito con el proveedor, una vez vencido el plazo de Garantía de Fiel Cumplimiento.

- a) El Departamento de Educación Municipal de Yerbas Buenas, podrá poner término inmediato al contrato, en forma unilateral y anticipada, sin necesidad de juicio previo y sin derecho a indemnización alguna para el proveedor, por cualquiera de las causales previstas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y, especialmente, por las siguientes causales;
- b) Si la Empresa, en forma reiterada, no acatare los reclamos e instrucciones que, de acuerdo con el contrato y por escrito, le impartiere la Comisión Técnica o el Supervisor Técnico del DAEM;
- c) Si el proveedor introdujere cualquier variación, modificación o cambio en los bienes, equipos o sistemas o en las actividades previstas en el contrato sin autorización previa y escrita de la Unidad Técnica;
- d) Si la Empresa fuere declarada en quiebra, falleciere si es persona natural, o se disolviere, si es persona jurídica o si cediere el contrato;
- e) Si el proveedor, persona natural, alguno de los socios de la empresa proveedora, su representante, el gerente o alguno de sus directores, el representante legal, presidente o algún miembro del directorio de la persona jurídica proveedora, fuere sometido a proceso o condenado por delito que merezca pena aflictiva;
- f) Por infracción de cualquier prohibición expresa establecida en el contrato, en las Bases o cualquiera de los documentos que las integran.
- g) Por cualquier otra causal expresamente establecida en las presentes bases o en caso de incumplimiento grave de las condiciones estipuladas en ellas, en las Bases Especiales; en las Especificaciones o Bases Técnicas, Términos Técnicos de Referencia y en el contrato suscrito entre las partes.
- h) Las partes, en casos justificados y siempre que ello no redunde en perjuicio para el interés del mandante, previa autorización de este último, podrán poner término anticipadamente al contrato de común acuerdo.
- i) Resuelta la terminación inmediata o anticipada del contrato, se mantendrán sus garantías para responder del mayor valor de la terminación del servicio.
- j) En todos estos casos, salvo el mutuo acuerdo, el Mandante estará facultado para hacer efectiva las Boletas de Garantía que caucionan el contrato.

19.- TRASPASO O CESION DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIONES.

19.1 Traspaso o cesión del Contrato:

Queda prohibido al proveedor ceder o traspasar a cualquier título el contrato.

Las cesiones o traspasos de contrato, aun cuando se verifiquen, serán inoponibles a la Unidad Técnica y al Mandante y la celebración de la misma por parte del proveedor se considerará incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, dando lugar a la terminación unilateral y anticipada del mismo, procediéndose a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin derecho a indemnización alguna para el proveedor.

19.2 Subcontratos:

El proveedor no podrá subcontratar la ejecución parcial del servicio.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Las condiciones y requisitos administrativos y técnicos de las presentes Bases se consideran condiciones mínimas, no obstante lo cual, será materia de la Oferta, la presentación y descripción de otro tipo de garantías, servicios y adicionales no mencionados en la Propuesta, al igual que otras modalidades tales como descuentos u otros, los que serán evaluados favorablemente de ser ventajosos para el DAEM.

El DAEM se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes si así lo estimara conveniente, además de devolver la oferta, sin lugar a indemnización alguna, a

aqueellos proponentes que no acompañen los documentos o antecedentes indicados en las presentes Bases.

Una vez realizada la apertura de las Ofertas, el DAEM podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones serán respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los Proponentes a más tardar en 2 (dos) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

La presente Licitación se regirá supletoriamente, en todo aquello que no estuviera previsto en la Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes, por la normativa contemplada en el Reglamento Vigente para Contratos de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el Reglamento de dicha Ley contenido en el Decreto N° 250 de 09 de marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.



JAVIER LOYOLA MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS CADEGAN MORAN
ALCALDE DE LA COMUNA

LCM/JLM/RMS/HCC/MFO/MGV/dpv.
DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Municipal.
2. Archivo Carpeta (2 Copias).

31 MAY 2016



I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
Departamento de Educación Municipal

TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA

PROPUESTA PUBLICA

“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS”

1.- GENERALIDADES:

El Departamento de Educación Municipal de Yerbos Buenas, tiene una gestión técnica y administrativa desarrollada por sus funcionarios en sus dependencias, por lo que es indispensable contar con el equipamiento de impresión y fotocopiado al alcance de los usuarios, alumnos de los distintos establecimientos de la comuna. Para con ello ayudar a fomentar el aprendizaje de nuestros niños.

2.- OBJETIVOS:

El Objetivo general del presente convenio, es proveer del servicio de Impresión y Fotocopiado, destinado a cubrir las necesidades de estos recursos para el equipo de gestión curricular, conforme a las exigencias de las presentes Bases Técnicas.

Se considera dotar de Impresoras y Fotocopiadoras de red por establecimientos. Satisfaciendo las necesidades para todo el equipo de gestión curricular.

Se pretende además, con este acto, generar un convenio de duración de al menos 2 años, a contar de la fecha de firma de la resolución de adjudicación por parte del oferente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

3.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA OFERTA:

3.1. Oferta de Equipamiento

3.1.1. Servicio de Impresión para departamentos con las siguientes características:

- ✓ Sin costo de instalación.
- ✓ 28 páginas por minuto con una resolución de 1.200 ppp.
- ✓ Capacidad máxima de papel de 350 hojas.
- ✓ Unidad dúplex para la impresión a doble cara
- ✓ Tarjeta red incorporada
- ✓ Diseño compacto y robusto.
- ✓ Con memoria de 32 MB RAM a lo menos.
- ✓ Todo el equipamiento y servicios necesarios para otorgar el servicio.

3.1.2. Servicio de Impresión y Fotocopiado por establecimiento, Salas Cunas y DAEM con las siguientes características:

- ✓ Sin costo de instalación.
- ✓ Velocidad de impresión y copiado 30 páginas por minuto.
- ✓ Memoria Base de 256 MB.
- ✓ Alimentador automático de originales Dúplex automático en copia e impresión.
- ✓ Tarjeta de red incorporada.
- ✓ Impresión directa desde USB.

- ✓ Escáner Incorporado.
- ✓ Escaneo con salida a USB o Servicio SMB (Windows Server 2008)
- ✓ Al menos 20 códigos para control de usuario
- ✓ Compaginación electrónica
- ✓ 2 Bandejas alimentación de papel.
- ✓ Ampliación y reducción (25% - 400%).
- ✓ Tipo de copia carta y oficio
- ✓ Todo el equipamiento y servicios necesarios para otorgar el servicio.

3.2.- Valor de La Oferta

- ✓ Debe Incluir servicio técnico y tóner.
- ✓ El valor debe ser por hoja Impresa o Fotocopiada.

3.3.- Plazo de solución a fallas

- ✓ Considerando que este servicio es muy necesario, al informar de la falla de un equipo cuantas horas o días demoraría en resolverlo.
- ✓ El Oferente debe contar con servicio Técnico Propio.
- ✓ Estar Certificado y acreditado por la Empresa que Representa.

4.- DE LA FORMA DE PAGO

El pago se realizara por los servicios contratados debidamente ejecutados. Mediante cheque al proveedor adjudicado e individualizado en el contrato, dentro de un **plazo de 30 días** a partir de la presentación de la factura, previa certificación del Jefe Área Técnica DAEM con los respaldos entregados por el Apoyo Informática de Dicha Unidad.

La factura deberá extenderse a:

Nombre : Departamento de Educación Municipal,
RUT : 69.130.401-9,
Domicilio : Avenida Centenario 10 Yerbas Buenas,
Giro : Establecimientos de Enseñanza Primaria.

El prestador del servicio deberá ingresar su factura a través de la Oficina de Partes del Departamento de Educación Municipal, ubicado en avda. Centenario 10 Yerbas Buenas en Horario de 8:30 a 17:18 horas. De lunes a viernes

DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

Yerbas Buenas, 30 de Mayo de 2016.

I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
Departamento de Educación

ANEXO Nº 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

PROYECTO:

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS"

I.- IDENTIFICACION DEL PROPONENTE:

1.- RAZON SOCIAL O NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

.....
.....

2.- R.U.T.:

.....

3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

.....
.....

4.- R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL.:

.....

5.- DIRECCION DEL PROPONENTE:

CALLE : **Nº:**.....

COMUNA : **CASILLA:**.....

FONO : **FAX:**.....

II.- FIRMA Y TIMBRE DEL PROPONENTE:

TIMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

FECHA:

I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
Departamento de Educación

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE

PROYECTO:

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS"

El que suscribe, certifica:

- 1.- Haber estudiado todos los antecedentes de Licitación y verificado la concordancia entre ellos.
- 2.- Estar conforme con las condiciones generales de la propuesta, sin perjuicio de las aclaraciones que se hayan requerido.
- 3.- Haber elaborado el presupuesto de acuerdo a las normas de la propuesta pública.
- 4.- Mantener los precios ofrecidos, hasta dar cumplimiento total al contrato.
- 5.- Renunciar a reclamos e indemnizaciones, en caso de no resultar adjudicado.

**FIRMA Y TIMBRE
OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA:

ANEXOS

Proyecto: "Licitación Servicio de Impresión y Fotocopiado para los Establecimientos, Salas Cunas y Departamento de Educación de la Comuna de Yervas Buenas"

I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
Departamento de Educación

ANEXO N° 3

PRODUCTOS OFERTADOS

PROYECTO:

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS"

I.- IDENTIFICACION DEL PROPONENTE:

II.- PRODUCTOS OFERTADOS: *(indicar a continuación de manera detallada y en la forma que estime conveniente de todos los servicios, plazos y productos que considera su oferta)*

PRODUCTOS OFERTADOS

TIMBRE
OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

I. MUNICIPALIDAD DE YERBAS BUENAS
Departamento de Educación

ANEXO N° 4

FORMULARIO PROPUESTA ECONOMICA

PROYECTO:

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS, SALAS CUNAS Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA COMUNA DE YERBAS BUENAS"

I.- IDENTIFICACION DEL PROPONENTE:

1.- NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

.....

2.- R.U.T.:.....

3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
.....

4.- R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL:

5.- DIRECCION DEL PROPONENTE

CALLE:..... N°:.....

COMUNA:..... CASILLA:.....

FONO :..... FAX:.....

II.- OFERTA ECONOMICA:

1.- VALOR NETO MENSUAL OFERTA EN PESOS:

VALOR NETO MENSUAL EN PALABRAS:

III.- PLAZO DE SOLUCION A FALLAS

EL TIEMPO EN RESOLVER UNA FALLA _____.

IV.- FIRMA Y TIMBRE DEL PROPONENTE:

TIMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

FECHA:

