



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
Dirección de Adquisiciones

Parral, 21 MAR. 2022

DECRETO EXENTO N° 1192 /

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 31-3-1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. La Sentencia definitiva de fecha 10-06-2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule, que declara electa como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia.
3. Acta de Proclamación de fecha 16-6-2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule, que proclama como Alcaldesa de la Comuna de Parral a Doña Paula Retamal Urrutia para el periodo comprendido entre el 28-06-2021 y el 6-12-2024.
4. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28-06-2021.
5. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N°1.282 del 29-06-2021.
6. La Ley N°19.880 del 29-05-2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Ley N°19.886 del 30-7-2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.
8. Decreto Afecto N°2.168 del 14-12-2021, aprueba el presupuesto municipal para el año 2022.

CONSIDERANDO:

- 1) Que existe la necesidad de contar con el Servicio de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral.
- 2) Que, existiendo recursos disponibles para efectuar la contratación y, de conformidad a las disposiciones vigentes sobre la materia, es necesario realizar una licitación pública, a través del portal Mercado Público, con el objeto de contratar los servicios requeridos.
- 3) Que, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su reglamento de compras, se confeccionaron las presentes bases que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen los procedimientos concursales y, cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

D E C R E T O:

- 1.- **APRUEBESE**, el llamado a licitación pública, para la contratación de "Servicio de Impresión y Fotocopiado para la municipalidad de parral, periodo 2022 – 2024".
- 2.- **APRUEBESE** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que regirán el proceso, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL,
PERIODO 2022 – 2024".

1. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Parral, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", llama a licitación de "Servicio de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024", la que se realizará de acuerdo con las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes, los que formarán parte integrante del contrato que se suscriba entre la Municipalidad y el adjudicado.

En la propuesta, se deberán contemplar, todas aquellas acciones que son inherentes y necesarias para la correcta prestación del servicio, de acuerdo a la más exacta interpretación de las presentes Bases y Especificaciones Técnicas, aun cuando no aparezcan indicadas expresamente en éstas, **entendiéndose que el oferente deberá prever tales acciones en el estudio de la propuesta.**

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual deberá estudiarlas en todos sus detalles y si hubiesen errores u omisiones éstos se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica a través del período de aclaraciones de la propuesta publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Cualquier duda que surja con posterioridad a la aceptación de la propuesta o durante el desarrollo del servicio, será resuelto por la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S.) a cargo del control del contrato. En este sentido, el adjudicatario de la presente licitación deberá aceptar lo resuelto por ésta, sin pretender aumento de plazos, espacios, ni indemnización de ningún tipo, entendiéndose que la duda tiene su origen en la omisión del proponente respecto de la materia en cuestión, en el estudio de la propuesta.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas reglamentan la licitación, adjudicación, contratación y ejecución del contrato de "Servicio de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024".

Las Bases Administrativas se complementarán siempre con las Especificaciones Técnicas, las respuestas a las consultas y/o las aclaraciones que realice el municipio (de haberlas), pasarán a formar parte del contrato específico que celebre la Municipalidad con el oferente adjudicado.

1.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Parral llama a la presente licitación a objeto de contratar, la Prestación de los Servicios de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024.

1.3 NORMATIVA APLICABLE

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas.
- Especificaciones Técnicas.
- Consultas, Respuestas y Aclaraciones de la Propuesta, (en caso de haberlas).
- Contrato celebrado entre la Municipalidad de Parral y el adjudicatario.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia como por ejemplo la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos

administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones, a través, del portal de Chile Compra.

1.4 TIPO DE LICITACIÓN

1.4.1 Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM (LP).

1.4.2 El contrato será financiado con recursos provenientes del Presupuesto Municipal vigente.

1.4.3 El presupuesto referencial es de \$60.000.000 (Sesenta millones seiscientos mil pesos), IVA incluido, para todo el periodo del contrato. Valor anual estimado \$20.000.000. **Podrá superar el presupuesto indicado hasta en un 10%, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del municipio.**

1.4.4 Tipo de Adjudicación: Adjudicación Simple sin emisión automática de orden de compra.

1.4.5 Moneda: En pesos chilenos.

1.4.6 Etapas del Proceso: En una etapa (Acto de Apertura Técnica y Económica)

1.5 MODALIDAD Y PLAZO DEL CONTRATO

1.5.1 MODALIDAD DEL CONTRATO

El tipo de contrato será de prestación de servicios en función de tratarse del Servicio de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024. Se suscribirá entre el municipio y el Adjudicatario, vale decir, la adjudicación del presente proceso licitatorio recaerá sobre "un" solo oferente.

1.5.2 PLAZO DEL SERVICIO

La contratación del servicio, será por el plazo de 36 meses y comenzará a regir a contar del envío de la Orden de compra. Ésta podrá prorrogarse, a través de una resolución fundada, de conformidad con la Ley N°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.

2. DEL LLAMADO A LICITACIÓN Y PARTICIPANTES

2.1. DEL LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta será público, debidamente publicitada a través del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y Compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).

2.2. DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en esta propuesta aquellas personas naturales, jurídicas o Unión Temporal de Proveedores que se encuentren técnicamente calificadas para prestar los servicios, materia de la presente licitación.

Para participar en esta propuesta los oferentes deben estar habilitados conforme a la ley y en particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios.

2.2.1. INHABILIDADES

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la ley N°19.886, deberán acompañar conjuntamente con su oferta, la declaración jurada simple correspondiente, a través del Formulario N°1, donde entre otros, el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

2.2.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

Se admitirán en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22.

En el caso particular de las UTP y en el evento de resultar adjudicadas, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento, se deberá establecer también la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. Además, para suscribir el contrato la Municipalidad de Parral se exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado de cada uno de los proveedores miembros de dicha unión temporal.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre el proceso.

La vigencia de esta UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la eventual renovación que se contemple en virtud de las excepciones establecidas en la legislación.

La Municipalidad exigirá que el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores establezca solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la nueva entidad formada. Por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP. Las que no cumplan con esta exigencia no podrán suscribir el respectivo contrato.

3. DE LA PROPUESTA, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN.

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan. El Proponente en su Oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del Contrato, en general, todo lo necesario para prestar el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en los Especificaciones Técnicas. A vía sólo enunciativa se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, factoring, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irroque el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los precios, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación y normativas vigentes o que estén incluidas en los documentos de Licitación.

Estas acciones, deberán estar de acuerdo con lo establecido en las presentes bases aún cuando no aparezcan indicadas en éstas, entendiéndose que el proveedor debió prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación.

El proponente no tomará ventaja para su provecho, de ningún error u omisión de las Bases o de cualquiera de los documentos anexos que las acompañan, para lo cual deberá estudiarlas, en todos sus detalles y si hubiere errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica a través del período de consultas de la propuesta de acuerdo al cronograma del proceso publicado en de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl. Cualquier duda que surja con posterioridad a la aceptación de la propuesta o durante el desarrollo del contrato, deberá someterse a lo resuelto por la Unidad Técnica a cargo de éste.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las

bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En cualquiera de los casos la declaración se realizará por resolución fundada.

Los plazos de días se entenderán siempre en días corridos. Si el último día del plazo vence en un día feriado, sábado o domingo, el último día se proroga automáticamente al día hábil inmediatamente siguiente. Día Hábil para estos efectos será de lunes a viernes.

Sin embargo, cuando se establezcan que éstos plazos son de días "hábiles", solo se contarán de lunes a viernes e inútiles serán los días feriados, sábados y domingos.

3.2 CALENDARIO DE LA PROPUESTA

El día y hora exacta de la diligencia o de su vencimiento quedará establecido en la ficha electrónica del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl. Será responsabilidad del Oferente considerar las fechas y horarios definitivos. No obstante, la Municipalidad podrá ampliar los plazos establecidos, previa publicación de aviso en el Sistema de Información, siendo responsabilidad de los Proponentes conocer las posibles modificaciones de plazos.

*	Fecha de Publicación	23/3/2022	Hora	15:53
*	Fecha Inicio de Preguntas	24/3/2022	Hora	15:53
*	Fecha Final de Preguntas	29/3/2022	Hora	15:53
*	Fecha de Publicación de Respuestas	31/3/2022	Hora	15:53
*	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	05/4/2022	Hora	18:37
*	Fecha de Apertura Técnica	05/4/2022	Hora	18:38
*	Fecha de Acto de Apertura Económica (Referencial)	05/4/2022	Hora	18:38
*	Fecha de Adjudicación	18/4/2022	Hora	18:38

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- Anexos Administrativos,
- Anexos Técnicos y
- Anexos Económicos.

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir escritos a máquina o computador sin enmendaduras ni alteraciones de ninguna especie no aceptándose documentos distintos a los señalados.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información y no se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, salvo las causales establecidas en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y hasta 24 horas desde realizado el cierre de las ofertas, ingresando la documentación a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, siempre y cuando el oferente presente un certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Públicas que indique indisponibilidad del sistema.

Los Oferentes deberán procurar la presentación de una Propuesta clara y ordenada. La forma y orden de las Ofertas estará determinado por lo siguiente:

a. Archivos digitales consolidados: Cada uno de los formularios, documentos o antecedentes requeridos en las presentes Bases Administrativas y/o en los Especificaciones Técnicas, independiente del número de páginas que contenga, debe estar en un solo archivo digital.

b. Publicar archivos en el Anexo correspondiente: Los antecedentes que se solicitan en las Bases de Licitación están claramente categorizados como administrativos, técnicos o económicos. El Proponente debe subir cada archivo digital en el Anexo correspondiente del Sistema de Información (administrativo, técnico o económico) en atención al orden que fijan las presentes Bases.

c. Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe ser equivalente con el tipo de antecedente y su numeración señalada en las presentes Bases Administrativas. *A modo de ejemplo: a) Formulario N°1 Identificación del Proponente.pdf.*

d. Filtrar información: Los Oferentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos, si no fuera absolutamente imprescindible para el mejor entendimiento de las propuestas. En estos casos ocasionales y justificados, los nombres de los archivos deben guardar relación con el contenido del mismo; por ejemplo: "Catálogo de Equipos.pdf".

e. Formato de los archivos digitales: Los Oferentes deberán emplear formatos de uso común para la presentación de la documentación en el Sistema de Información, de preferencia .PDF. Se debe evitar el uso de archivos de imagen (*.jpg, *.gif o similares) ya que, en general, no permiten la consolidación de más de una página.

f. Idioma de correspondencia: Toda la correspondencia relativa a la Oferta, la Licitación y sus aclaraciones debe ser redactada en idioma español. Asimismo, todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrativo deberán presentarse redactados o, al menos, traducidos al idioma español.

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.

h. Formalidad de los Formularios: Cada Formulario deberá firmarse por el Oferente si es persona natural o por el Representante Legal de la empresa, en caso de personas jurídicas (considerar timbre si dispone de él). Hecho, deben escanearse y transformarse en archivos con el formato indicado en la letra e. precedente para su ingreso al Sistema de Información. Documentos en computador sin enmiendas ni borrones

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. Asimismo, el Oferente deberá comprobar que los archivos pueden ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

Nota: Solo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando expresamente se señale en las presentes Bases. Serán rechazadas las ofertas que no sean ingresadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

3.3.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Para el caso de los "ANEXOS ADMINISTRATIVOS", los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl los siguientes formularios y documentos:

a) **FORMULARIO N°1, "Identificación del Proponente, Aceptación de Bases y Declaración Jurada Simple de Habilidad para Contratar con el Estado"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado.

En caso de que el oferente sea una UTP, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario e ingresar además 1 ejemplar del Acuerdo de participar bajo esta modalidad.

3.3.2. ANEXOS TÉCNICOS

Para el caso de los "ANEXOS TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos y formularios:

a) **FORMULARIO N°2, "Experiencia del Oferente"** realizada solo en cualquier Institución Pública o Municipalidad del país, 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 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 en servicios ejecutados en el territorio nacional y que se acredite mediante documentos fidedignos, otorgados por la empresa mandante (Instituciones Públicas como Ministerios, Gobiernos Regionales, Municipalidades, entre otros similares) 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.

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 municipio 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.

La Comisión de Apertura y Evaluación 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.

En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.

En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta, de acuerdo con sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores componentes de ésta, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de la prestación del servicio bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

b) Certificado o carta de representación de la marca ofrecida y servicio técnico en la Región del Maule, emitido por el fabricante que dé cuenta que en la actualidad cumple con dichas características.

c) Propuesta Técnica preparada por el oferente.

3.3.3. OFERTA ECONÓMICA Y ANEXO ECONÓMICO

Para el caso de los "ANEXOS ECONÓMICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos y formularios:

a) FORMULARIO N° 3 "Oferta Económica", debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente formula su oferta.

3.4 COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN

3.4.1 CONSULTAS

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal.

3.4.2 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE BASES

Se pondrán a disposición de los Oferentes solamente a través del portal www.mercadopublico.cl, en la fecha de publicación de respuestas definida por el Municipio en dicho portal.

La Unidad generadora de la licitación además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta 48 horas antes de la apertura de la propuesta, aplazando la fecha de cierre en caso de que fuese necesario. Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

La Municipalidad podrá además, modificar si lo considera necesario, las bases y/o la o las fechas fijadas en el portal www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso de licitación sancionando dicha modificación mediante el Decreto Exento correspondiente. Asimismo, podrá también revocar o suspender según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante un Decreto Exento fundado que así lo autorice.

En el caso de la modificación de la fecha de cierre de las ofertas, esta deberá ser sancionada por Decreto Exento en fecha anterior al cierre de éstas, siendo de responsabilidad de la Unidad Técnica realizar los correspondientes procedimientos para sancionar administrativamente tales modificaciones.

3.4.3 OTRAS GENERALIDADES DE LA COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO

Como se señaló en el punto 3.4.1 de las presentes bases, los proponentes podrán solicitar por escrito solo vía portal www.mercadopublico.cl, todas aquellas aclaraciones a los antecedentes de la licitación o explicación adicional que juzguen necesaria para la correcta interpretación de las bases, hasta el día y hora que defina el Municipio y señale en dicho portal. Conforme a lo anterior, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas vía e-mail, telefónica o efectuadas directamente en la Municipalidad.

La Unidad Técnica emitirá las aclaraciones por escrito vía portal, incluyendo el texto de las consultas realizadas y las respuestas correspondientes. Una vez emitidas se entenderán formando parte de las bases.

Será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el portal www.mercadopublico.cl, en los plazos que se indiquen a través de éste. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ninguna explicación.

La municipalidad podrá realizar las modificaciones y/o aclaraciones que estime necesarias al proceso, sean estas por iniciativa propia pretendiendo entregar más información a los proponentes para que realicen una mejor oferta y/o a partir de la recepción de las consultas de los interesados durante el período de preguntas. En cualquier caso, éstas se entenderán formar parte integrante de los antecedentes que rigen el proceso licitatorio. Es obligación del oferente revisar el portal www.mercadopublico.cl durante todo el proceso. No pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el solo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

3.5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas se recibirán electrónicamente por medio del portal de Mercado Público, plataforma www.mercadopublico.cl, hasta el día y hora indicados en el cronograma, N°3 Etapas y Plazos.

3.5.1. SOBRE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna, a través de una Comisión de Apertura y Evaluación conformada por funcionarios Municipales, los que se reunirán en las

oficinas de la Unidad Compradora del Municipio en la fecha de apertura correspondiente.

A los Oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en el Punto N° 3.3 de las presentes bases, en cuanto a la forma de presentación de los documentos anexos solicitados y/o contenido especificado en las correspondientes bases o la inexistencia de cualquier antecedente, quedará registrado en el informe de la Comisión de Apertura y Evaluación, la que tendrá la facultad de decidir -dejando constancia en informe fundado-, si debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida, en este último caso se le evaluará como incumplidos los requisitos formales de la presentación de la oferta, conforme lo expresa la Pauta de Evaluación, en las presentes Bases, teniendo presente en todo ello el principio de igualdad de los oferentes.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el punto 3.3 de las presentes bases, la Comisión de Apertura y Evaluación estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas, en ningún caso y de ningún modo, constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes.

La Comisión de Apertura y Evaluación podrá declarar inadmisibles una oferta en cualquier momento, en caso de que el incumplimiento referido se detecte con posterioridad a la apertura, es decir durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas.

Se levantará un acta del proceso de apertura, en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y Evaluación y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Si no se presentare alguna certificación o antecedente al momento de presentar la oferta, el oferente, previo y solo a requerimiento del Municipio, podrá presentarlos hasta las 12:00 horas del día hábil subsiguiente al requerimiento. Este derecho, solo podrá ser ejercido respecto a certificaciones y/o antecedentes producidos u obtenidos con anterioridad al vencimiento del plazo establecido para la entrega de las propuestas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para estos efectos, el requerimiento se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl y al oferente que se encontrare en la presente hipótesis, se le evaluará como incumplidos los requisitos formales de la presentación de la oferta, conforme lo expresa la Pauta de Evaluación, en las presentes Bases.

3.5.2 SOBRE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

La Comisión de Apertura y Evaluación, estará integrada por la Directora de Adquisiciones o quien ésta designe, el Encargado de la Unidad de Informática o quien éste designe, y como apoyo administrativo, un funcionario con la calidad de "usuario comprador" de la Dirección de Adquisiciones en su calidad de Unidad Compradora. Este último integrará la Comisión de Apertura, para el solo efecto de gestionar el acceso a los antecedentes de la propuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.

Esta comisión, se reunirá para elaborar un informe técnico y aplicará la metodología de evaluación señalada en el punto 3.5.3 de las presentes bases, en virtud de la cual:

- Informará respecto de las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases (especificando dichos incumplimientos).
- Informará y/o podrá proponer declarar la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- Sugerirá la proposición de adjudicación dirigida a la Alcaldesa, quien adoptará la decisión final.

Dicha Comisión rechazará aquellas ofertas que no cumplan con las exigencias previstas en los documentos de la licitación o que haya omitido partidas y que a juicio de la Comisión afecte el principio de igualdad de los proponentes. Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos a juicio exclusivo de la comisión no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere este mismo principio. Dichos rechazos o admisiones serán informados y justificados en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas. Podrá además rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de tales ofertas satisfaga el propósito de la licitación.

La comisión tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento adjuntado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia. Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la comisión tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales.

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, la Comisión podrá solicitar a éstos, durante el proceso de evaluación y a través del portal www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), aclaraciones y entrega de antecedentes complementarios, como asimismo, información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes. Las respuestas se darán por los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.

Una vez tomada la decisión de adjudicación (aprobada por el Honorable Concejo Municipal), corresponderá elaborar el Decreto de Adjudicación.

3.5.3 PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

3.5.3.1. Factores de Evaluación y Ponderación

Serán considerados los siguientes factores de evaluación:

Nº	FACTORES	%
a	Oferta económica (Formulario N°3)	30%
b	Experiencia en el rubro (Formulario N°2)	30%
c	Nivel de Servicio: Plazo de Instalación y Tiempo de Respuesta (Formulario N°3)	10%
d	Cumplimiento de requisitos formales de presentación de oferta	10%
e	Representación de la Marca y Servicio Técnico	20%
TOTAL		100%

a) Precio (30%):

La oferta de menor valor 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 (7.0), obteniéndose la calificación respectiva.

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

Donde:

O_A = Oferta menor

O_B = Oferta mayor

Y = Factor

X = Nota

$$7 - Y = X$$

La nota asignada al precio se ponderará en un 30 %

b) Experiencia en servicios similares (30 %)

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 asignada
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 asignada a Experiencia en servicios iguales o similares se ponderará en un 40%.

c) Niveles de Servicio (10%):

c.1) Plazo de Instalación (5%)

El plazo de instalación, contado desde el día hábil siguiente a la firma del Contrato, será ponderada en un 10% 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 asignada
Hasta 18 días	7
19 días	6
20 días	5
21 días	4
22 días o más	1

c.2) Plazo de Solución Técnica (5%)

Teniendo como plazo referencial de 4 horas hábiles, a contar del requerimiento, se calificará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla de evaluación el tiempo de respuesta por falla técnica de los equipos:

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

d) Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta (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.

En el caso que ocurra el incumplimiento de la documentación exigida, se evaluará de la siguiente manera:

d.1) El incumplimiento en la documentación, adjuntan menos documentos de los solicitados o se cometen errores o faltas, hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases, aplicando la fórmula:

$$X_1 = \frac{Y * 7}{T}$$

Donde:

X₁ = Nota

Y = Cantidad documentos bien presentados

T = Total de documentos exigidos

d.2) El incumplimiento en la documentación, es decir, **adjuntan más documentos de los solicitados**, 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:

$$X_2 = \frac{T * 7}{Y}$$

Dónde:

X₂ = Nota

Y = Cantidad documentos bien presentados

T = Total de documentos exigidos

Las fórmulas precedentes, se aplicarán a la revisión de los antecedentes, como se indica más adelante:

1) Presentación de la Documentación (10%)	Sí	No	Nota
a Archivos digitales consolidados (x de x)			
b Archivos en el Anexo que corresponde (x de x)			
c Nombre de los archivos digitales (x de x)			
d Filtrar información (x de x)			
e Formato digital de los antecedentes de uso común (x			

de x)			
f Idioma de correspondencia (x de x)			
g Individualización de los Proponentes (x de x)			
h Formalidad de los Formularios (x de x)			
Nota promedio:			

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

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: 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. 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 **d.1**, precedente.

2) Documentación contenida en los Anexos (90%)	Sí	No	Nota
a Cumple con la cantidad de documentos solicitados (x de x)			
b Antecedentes presentados correctamente (x de x)			
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:

$$\text{Nota} = (1 \cdot 0.1) + (2 \cdot 0.9)$$

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

La nota asignada al Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta se ponderará en un 10%

e) Representación de la Marca y Servicio Técnico (20%):

Criterio ponderado en un 20%.

Representación 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

3.5.3.2 Resolución de Empate: 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 "**Experiencia**"; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio **Representación de la Marca y Servicio Técnico**; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "**Plazo de Instalación y Respuesta por falla**" y finalmente de persistir el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "**Cumplimiento de requisitos formales**".

3.5.3.3 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.

3.5.3.4 Acreditación de Cumplimiento de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social: A través de la presentación de Certificado de la Dirección del Trabajo vigente, correspondiente a su dirección comercial, que acredite no tener deudas laborales ni previsionales pendientes, reclamos o multas por tales conceptos, en cada estado de pago.

3.5.3.5 Presentación de Antecedentes omitidos por los Oferentes: Se solicitará a través de foro inverso, respondiendo de la misma forma en un plazo de 25 hrs.

3.6 DE LA ADJUDICACIÓN, ACEPTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Comisión Evaluadora procederá a la evaluación de las ofertas, 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 y el plazo de vigencia del contrato, solicitará al Honorable Concejo Municipal su pronunciamiento antes de proceder a la adjudicación. Efectuado lo anterior, se procederá a dictar el decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto por escrito, a todos los participantes, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

En el caso de que no se presentaren oferentes, La Dirección de Adquisiciones enviará al Tesorero Municipal las garantías de seriedad de las ofertas de haberlas y elaborará el Decreto correspondiente y se ordene la ejecución de una nueva licitación de corresponder.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales; dicha declaración deberá ser por decreto fundado.

Una vez efectuada la selección de las ofertas y aprobada la adjudicación por el Honorable Concejo Municipal, se dictará el Decreto respectivo. En forma posterior a dicho acto la funcionaria de Adquisiciones 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, la Municipalidad dejará sin efecto el Decreto de Adjudicación y Decreto que Aprueba el Contrato 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.

3.7 READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar, de existir otro u otros oferentes que hubieren dado cumplimiento a todos los requisitos previstos en las bases y de convenir ello a los intereses municipales; o, llevar a cabo un nuevo proceso de licitación según lo que mejor convenga a sus intereses, en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra dentro de un plazo de 48 horas.
- b) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- c) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, correcta prestación de los servicios y fiel cumplimiento de las obligaciones laborales al momento de suscripción de los contratos.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.

- e) Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar con el Municipio.
- f) Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de proveedores del Estado a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la publicación del Decreto de Adjudicación, en el caso de no estar inscrito.
- g) Si el adjudicatario es Inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

4 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES

4.1 REDACCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, basándose en el Decreto de Adjudicación, y todos los documentos que forman parte integrante de la licitación, como son las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, Ofertas, Aclaraciones y Respuestas, y otorgándosele las facultades necesarias para que introduzca en su texto las cláusulas que estime convenientes para resguardar los intereses municipales, pudiendo solicitar todos los documentos necesarios y que estime pertinentes para acreditar la debida identidad del Oferente, o la personería de su representante legal, si correspondiere.

4.1 TIPO DE CONTRATO

A suma alzada, 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.

El contrato que derive del presente proceso será de "Servicios" y contempla la adjudicación de un solo proveedor.

4.2 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

4.2.1.- 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.

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

4.2.3.- La Garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato y Pólizas de seguro (si es que corresponden) serán presentadas al momento de la firma del contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, quien la recibirá y verificará su correcta presentación para luego enviarla a Dirección de Adquisiciones mediante memorándum, copiando a la Unidad Técnica o encargado del contrato.

4.2.4.- Formarán parte del Contrato las Bases Administrativas, Especificaciones técnicas, Anexos, Aclaraciones y demás antecedentes referentes a la presente licitación.

4.2.5.- 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 (si es que corresponden) 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 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.

4.2.6.- 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. En este caso, la Municipalidad se reserva el derecho de readjudicar al segundo oferente mejor evaluado que haya calificado técnica/económicamente, y así sucesivamente.

4.2.7.- Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a regir desde el día Hábil siguiente a la fecha del contrato y éste se extenderá por un período de 36 meses, a contar de la instalación y recepción conforme del Servicio. El adjudicatario velará por la continuidad del servicio, el que impostergablemente deberá comenzar a partir del envío de la orden de compra al proveedor adjudicado.

4.3 DEL PRECIO DEL CONTRATO

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada, se expresará en Pesos Chilenos.

4.4 GARANTÍAS

El Tesorero Municipal deberá validar en el Banco Comercial, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva, la autenticidad de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, correcta prestación de los servicios y fiel cumplimiento de las obligaciones laborales entregada por el Adjudicatario, en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos de recibidas de parte de la Unidad Municipal correspondiente (Dirección de Adquisiciones, Unidad Técnica o Dirección de Asesoría Jurídica).

Los Vales Vista o Boletas de Garantía pagaderos a la Vista, deberán ser tomados por el Oferente y emitidos por un Banco Comercial con sede en el país. **Las pólizas de seguro** deberán 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. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista, de manera irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá ser emitida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Parral o del Tesorero Municipal de Parral, considerando lo siguiente:

4.4.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA PAGADERA A LA VISTA

Dado el monto de la licitación, inferior a 2.000 UTM, no se contempla esta garantía.

4.4.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

Al momento de la suscripción del Contrato, el oferente favorecido deberá hacer entrega en la Dirección de Asesoría Jurídica, 2º Piso Edificio Municipal, Dieciocho N°720, de cualquiera de las garantías señaladas al inicio de este punto 4.4, debiendo ser tomadas en pesos chilenos o su equivalente en Unidades de Fomento, según corresponda por un monto equivalente a **\$2.800.000.- (Dos millones ochocientos mil pesos); con una vigencia del plazo de ejecución del servicio, más **60 días hábiles** como mínimo. Esta Garantía señalada deberá ser enviado por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Dirección de Adquisiciones quien la derivará al Tesorero Municipal para su validación y custodia correspondiente, con Copia o fotocopia de la Garantía señalada a la Unidad Operativa encargada de la Inspección Técnica del Servicio para su archivo y control de su vigencia en el tiempo.**

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato correcta prestación de los servicios por Servicio de Impresión y fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 - 2024 ID N° 2595-24-LP22"

Se hace presente que estas garantías, además, caucionarán el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Compras.

La devolución de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, correcta prestación de los servicios y fiel cumplimiento de las obligaciones laborales se efectuará una vez realizada la liquidación del Contrato mediante Decreto Exento.

4.5 MODIFICACIONES AL CONTRATO

No se ejecutarán modificaciones al contrato, salvo expresa autorización, por escrito, del mandante, previa solicitud analizada e informada por la Unidad Técnica.

4.6 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contratista 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 esta, 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 Contratista podrá subcontratar parte de los servicios, hasta por un 30% 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 Contratista 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.

5 DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA Y SUS ATRIBUCIONES

5.1 UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases, se entenderá por Unidad Técnica la Unidad de Informática, el que será responsable de supervisar técnica y administrativamente la prestación del servicio encomendado y en general, el exacto cumplimiento de los contratos. Deberá ser designado formalmente para estos efectos.

5.2 INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (I.T.S.).

El Inspector Técnico deberá velar por la correcta ejecución del contrato de la especie y, en general, por el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, y demás documentos que forman parte de esta licitación.

Durante el periodo de ejecución del contrato, habrá uno o más Inspectores Técnicos, quienes podrán actuar indistintamente y serán el nexo entre el Contratista y el Municipio. La designación del o los funcionarios que actuarán como Inspectores Técnicos del contrato y el de sus reemplazantes deberá efectuarse mediante un Decreto en el que deberá indicarse el nombre completo de éstos, sin que sea necesario modificar el contrato, debiendo notificar dicho acto administrativo al contratista.

5.3 COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la vigencia del contrato se mantendrá un Libro de Servicio, que constituirá medio oficial de comunicación de la Inspección Técnica con el contratista, en el cual se anotarán todas las observaciones, infracciones y multas necesarias para el correcto cumplimiento del contrato y las que se entenderán notificadas a partir del día en que sean anotadas en este Libro. El Libro del Servicio deberá ser proporcionado por el contratista, contendrá hojas foliadas en triplicado, autocopiativos, y estará a cargo del Inspector Municipal del Servicio.

El original será retirado por el Inspector Municipal y una copia quedará en poder del Contratista, previa firma de ambas partes. En este libro se podrán dejar constancias como:

- De las instrucciones que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- De las observaciones que merezcan los servicios
- De las infracciones y multas que se cursaren
- De los demás antecedentes y observaciones que exigiera la Municipalidad para la correcta ejecución del servicio.

5.4 ATRIBUCIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.)

La contraparte Técnica por parte de la Municipalidad le corresponderá a la Unidad de Informática o a quien éste designe, el que realizará lo siguiente:

- a) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo informar de las circunstancias constituyentes de multas, mediante un informe.
- b) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases.
- c) Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las Especificaciones Técnicas y otros documentos complementarios.
- d) Velar por el correcto desarrollo del servicio, en caso de incumplimiento para la aplicación de multas.
- e) El Adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las coordinaciones del I.T.S. las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.S. estipule. Dichos requerimientos, se instruirán de manera escrita a través del Libro de Control 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 del I.T.S., 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 del I.T.S. 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.

5.4.1 OPERATORIA:

5.4.1.1. Una vez concluido el proceso destinado a instalaciones, el proveedor adjudicado solicitará por escrito la recepción de los mismos al Encargado de la Unidad de Informática, 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.

- Si hubiese observaciones, el Encargado de la Unidad 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.
- 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.
- 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 36 meses de servicio.

5.4.1.2. Por tratarse de un contrato de suministro, 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, la que deberá ser corroborada. En caso de observaciones, será enviada al proveedor para su corrección. En caso, contrario, la Unidad de Informática hará el Pedido correspondiente, indicando la cuenta presupuestaria y mes a cancelar.

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

6 DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

- a) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- b) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato.
- c) Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases, Especificaciones Técnicas aclaraciones y otros antecedentes entregados.

d) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias laborales, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.

e) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.

f) Cuidar los bienes, materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, destrucción, deterioro, desgaste producidos por robo, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y caso fortuito.

g) Las demás que le encomienden las presentes Bases.

7 FORMA DE PAGO

7.1. Aprobación del Pago

Una vez que culmine un período mensual de prestación de los servicios el contratista deberá presentar por escrito al Inspector Técnico del contrato la solicitud de pago correspondiente al periodo.

La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud. Una vez aprobada la solicitud de pago, el contratista emitirá la factura correspondiente.

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

La Inspección Técnica ingresará el estado de pago a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes a la aprobación, de manera que esta última unidad municipal proceda al pago dentro de los siguientes treinta (30) días corridos.

No se contemplan intereses ni reajustes para los pagos de la presente licitación.

7.2. Presentación de Antecedentes para el Pago

Una vez que culmine la prestación mensual de los servicios, el pago se efectuará dentro de 30 días corridos siguientes de recibida la Factura correspondiente por la Dirección de Administración y Finanzas (en caso de no recibirse como se indica, los expedientes serán devueltos para su corrección y adecuada entrega), con la entrega de la documentación pertinente, la que consiste en:

a. Certificado de Recepción conforme de los servicios, emitido por el Director de la Unidad Técnica.

b. Factura extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Parral, Rut N° 69.130.700-k, con domicilio en calle Dieciocho N° 720, Parral.

c. Informe Técnico de Calidad del Servicio elaborado por el ITS.

d. Decreto de aplicación de multa y comprobante de pago, si correspondiere. (Se deberá adjuntar la copia interna municipal del comprobante de pago en la que conste el medio de pago, y en caso de haberse efectuado el pago con cheque, se deberá acompañar adicionalmente por el Inspector Técnico, una constancia del cobro efectivo del cheque emitida por Tesorería Municipal, para el debido resguardo del patrimonio municipal).

e. Certificado de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo competente y, en su caso de las Instituciones Previsionales correspondientes que acrediten suficientemente, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, que el contratista y el subcontratista, en su caso, no registran deudas previsionales ni laborales para con sus trabajadores hasta el periodo correspondiente al mes calendario anterior al del estado de pago de que se trata.

f. Otros que la Inspección Técnica solicite previamente, o mencionados en el Contrato o en las Bases Técnicas y que sean necesarios para respaldar el pago.

La Municipalidad no podrá cursar estados de pago ni tramitar solicitudes de pago si el contratista no ha presentado debidamente la documentación exigida que respalde cada pago que solicite en el período, además se deja establecido que para proceder al pago se requerirá que la Unidad Técnica certifique la recepción conforme de los servicios contratados.

7.3. Forma de Pago

El pago lo hará la Municipalidad mediante transferencia o cheque nominativo a nombre del Contratista. Para el caso de pagos a través de medios electrónicos, el contratista deberá otorgar toda la información pertinente de la cuenta bancaria en que éste deba realizarse; en caso de pago con cheque, el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban poder suficiente.

7.4. Factoring

El Contratista podrá ceder las Facturas (Factoring), y dicha cesión se entenderá válida una vez que éstas se encuentren irrevocablemente aceptadas por el municipio, conforme se establece en el artículo 3° y siguientes de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a las facturas. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá notificar por la vía más expedita, a la Unidad Técnica de la concreción del factoring.

Con todo, para efectos de la cesión de una factura el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales e instrucciones que sobre esta materia establezca el Servicio de Impuestos Internos (Circular N° 4 de fecha 11-1-2017). En caso que el contratista incumpla o contravenga las normas sobre cesión y/o anulación de facturas; y con ello exponga a perjuicios pecuniarios o genere eventuales responsabilidades para el Municipio, éste quedará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de poder poner término a éste.

8 MULTAS Y FORMA DE APLICACIÓN

Se considerarán multas por incumplimientos de contrato, por incumplimiento de las órdenes o disposiciones del I.T.S., por ejecución deficiente o defectuosa de los servicios, entre otras señaladas a continuación.

8.1. Aplicación de Multas:

Se aplicará una multa del 2‰ (dos por mil) del monto total del contrato en cada una de las siguientes situaciones, por día corrido de mantención de la falta, la que se descontará del Estado de Pago siguiente al momento de la falta, o con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si esto fuere necesario:

- a) **INDISPONIBILIDAD DE SERVICIOS**, En caso de falla, parcial o total del servicio contratado, el plazo para reposición total del servicio no deberá ser mayor a 4 horas hábiles, iniciándose este proceso desde el momento en que se realiza el reporte formal hacia la plataforma de gestión de la empresa proveedora
- b) **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**, Por cada día de retraso en la implementación del plan de trabajo presentado por la empresa proveedora.
- c) Por incumplimiento de las indicaciones de la Unidad Técnica
- d) Por incumplimiento de las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

Cuando la sumatoria de multas ascienda o supere el 20% del valor total del contrato, se procederá al término anticipado del Contrato.

8.2 FORMA DE APLICACIÓN

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio y la notificación de las multas será de conformidad a lo establecido en la materia en la ley N°19.880.

Notificada la infracción por parte de la I.T.S., el Proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos ante la Unidad Técnica. Transcurrido dicho plazo, la referida unidad resolverá la aplicación de la multa correspondiente.

Resuelta la aplicación de la multa, esta se deberá pagar en la tesorería municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes, lo mismo se aplicará en materia de procedimiento de pago, respecto de aquellas multas cursadas y no apeladas por el Adjudicatario, una vez vencido el plazo de apelación de dichas multas.

En todo caso y en el evento que requerido el Adjudicatario para el pago de la multa y se negare a su cumplimiento, faculta al municipio desde ya para hacer efectiva la garantía para el pago de la o las multas cursadas. El municipio en este caso instruirá al Adjudicatario para completar el valor original de la garantía, dentro de dos días hábiles.

9 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

La Ilustre Municipalidad de Parral, a solicitud de la I.T.S., podrá declarar, mediante decreto fundado el término anticipado del Contrato, en los siguientes casos:

a) Por ser declarado el proveedor como deudor en procedimiento concursal de liquidación. Por encontrarse el Proveedor en estado de notoria insolvencia, siendo aquel el que puede concluirse por su comportamiento contractual u otras circunstancias que denoten una su situación patrimonial inestable, en particular, por tener que hacer frente a mayores pasivos con activos insuficientes. Sin embargo, esta causal puede enmendarse mejorando las garantías entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.

c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

d) Si el Adjudicatario es una sociedad y procede a su liquidación.

e) Si al Adjudicatario le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieren impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

f) Si el Adjudicatario fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.

g) Si el Adjudicatario ha hecho abandono de los servicios o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Unidad Técnica quien emitirá un informe fundado, equivalga a un abandono de éstas.

h) Mutuo acuerdo de las partes por causas debidamente justificadas y sin cargo para ambos.

i) Por muerte o incapacidad del Proveedor, en el evento en que éste sea persona natural.

j) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.

k) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al 20% del total del Contrato.

l) Por no atender la instrucción del I.T.S. dentro de un plazo máximo de 5 días, sin perjuicio de las multas correspondientes.

m) Si se detectara que alguno de los antecedentes entregados en su oferta o en la documentación para contratar con la Municipalidad fuera falso.

El término del contrato facultará a la Ilustre Municipalidad de Parral, para hacer efectivas las garantías existentes, salvo en caso de mutuo acuerdo de las partes y salvo en caso de fallecimiento o incapacidad, pero se hará efectiva la garantía en caso que el fallecimiento o incapacidad se produzca por suicidio o su intento, cualquiera sea la época en que ocurra, o encontrándose el oferente en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o alucinógenos, debidamente calificado por autoridad competente o por participación, sea como autor, cómplice o encubridor, en algún acto delictivo.

En los casos en que la Ilustre Municipalidad de Parral haga efectiva las garantías, éstas se ingresarán en forma conjunta con las retenciones de haberlas, en la partida presupuestaria correspondiente con el objeto de poder dar término a los servicios inconclusos, procediendo a nombrar una Comisión Liquidadora, la que evacuará un Pre-informe detallado de los servicios prestados, posterior a lo cual y una vez licitada su ejecución por parte de la Unidad Operativa que estuvo a cargo de su ejecución e inspección y determinado su costo, efectuará un informe final en base al cual el Municipio liquidará al proveedor, haciéndole entrega del saldo resultante de los servicios que efectivamente hubiere prestado, menos las multas que correspondan.

10 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminado el plazo legal del contrato y sin observaciones y dictado el Decreto Exento que así lo resuelva, por parte de la Inspección Técnica, corresponderá a la Asesoría Jurídica Municipal, proceder a la liquidación del contrato suscrito con el contratista, en un plazo no superior a 30 días corridos, a contar de la terminación del plazo legal del contrato.

Cumplido lo anterior y si no existen saldos pendientes a favor de la Municipalidad, procederá la devolución al Contratista de la garantía por "Fiel Cumplimiento de Contrato".

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas respecto de la liquidación con cargo, en caso de terminación anticipada.

11 DISPOSICIONES FINALES

11.1. Interpretación de los Antecedentes

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación de la documentación que constituye los antecedentes de la Licitación, será resuelta sin ulterior recurso por la Dirección de Asesoría Jurídica, en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a otros órganos públicos competentes.

11.2. Jurisdicción, Domicilio, Ley Aplicable

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas de las bases, será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia. Para tales efectos tanto la Municipalidad como el Contratista fijan su domicilio en la comuna de Parral.

11.3. Del Fraude y la Corrupción

En el evento que se comprobare que el Adjudicatario o diversos Oferentes han incurrido en "Prácticas Corruptas", "Prácticas Fraudulentas" o "Prácticas Colusorias" sea con respecto al proceso de selección, con respecto a la adjudicación, o durante la vigencia del contrato, el Municipio rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término a la contratación anticipadamente, según correspondiere, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por "Práctica Corrupta" todo ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier índole que influya o pueda influir en la actuación de un funcionario para beneficiar a quien no tiene derecho en el proceso de selección o en durante la vigencia del contrato. Por "Práctica Fraudulenta" toda acción tendiente a engañar, tergiversar o distorsionar cualquier documento, hecho o antecedente en la ejecución de un Contrato en perjuicio del Municipio; y por "Práctica Colusoria", sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre oferentes, o entre estos y el adjudicatario, con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al Municipio de las ventajas de la competencia libre y abierta.

 **ERICA GAJARDO PÉREZ**
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

PARRAL, Marzo de 2022.-
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA
MUNICIPALIDAD DE PARRAL, PERIODO 2022 – 2024"
BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- OBJETIVOS:

La Ilustre Municipalidad 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 para la Municipalidad de Parral", por un período de tres 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 una máquina capaz de realizar este proceso, además de escaneado. La multifuncional que requiere el Municipio debe tener las siguientes características:

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS A REQUERIR:

Sin Marca Establecida

Multifuncional BN

Característica de Equipo:

Hasta 55 páginas por minuto en A4 en blanco y negro

Componentes de larga duración que confieren una fiabilidad y eficiencia sin Impresión, copia, escaneo, doble cara de serie

Bajo consumo energético

Pantalla táctil a color de 7"

HYPAS, plataforma de soluciones que permiten potentes personalizaciones

Escaneo rápido documento a doble cara de una sola Escaneo directo a formato

MS Office o PDF, Kit Impresión móvil vía AirPrint, Mopria o Google Cloud Print

Duplex automático impresión y copia (IMPRESIÓN A AMBAS CARAS) 2 BANDEJAS

DE ALIMENTACION DE PAPEL DE 500 HOJAS CADA UNA Tarjeta Red incorporada

Multifuncional Color

Característica de Equipo:

Hasta 55 páginas por minuto en A4 en color

Componentes de larga duración que confieren una fiabilidad y eficiencia sin Impresión, copia, escaneo, doble cara de serie.

Bajo consumo energético

Pantalla táctil a color de 7"

HYPAS, plataforma de soluciones que permiten potentes personalizaciones

Escaneo rápido documento a doble cara de una sola Escaneo directo a formato

MS Office o PDF, Kit Impresión móvil vía AirPrint, Mopria o Google Cloud Print

Duplex automático impresión y copia (IMPRESIÓN A AMBAS CARAS) 2 BANDEJAS

DE ALIMENTACION DE PAPEL DE 500 HOJAS CADA UNA Tarjeta Red incorporada

Impresora color

Característica de Equipo:

Hasta 40 páginas por minuto en B/N

Tiempo de primera copia de 6,4 segundos

Plataforma de soluciones HyPAS para potentes personalizaciones

Impresora, copiadora, escáner y fax de serie

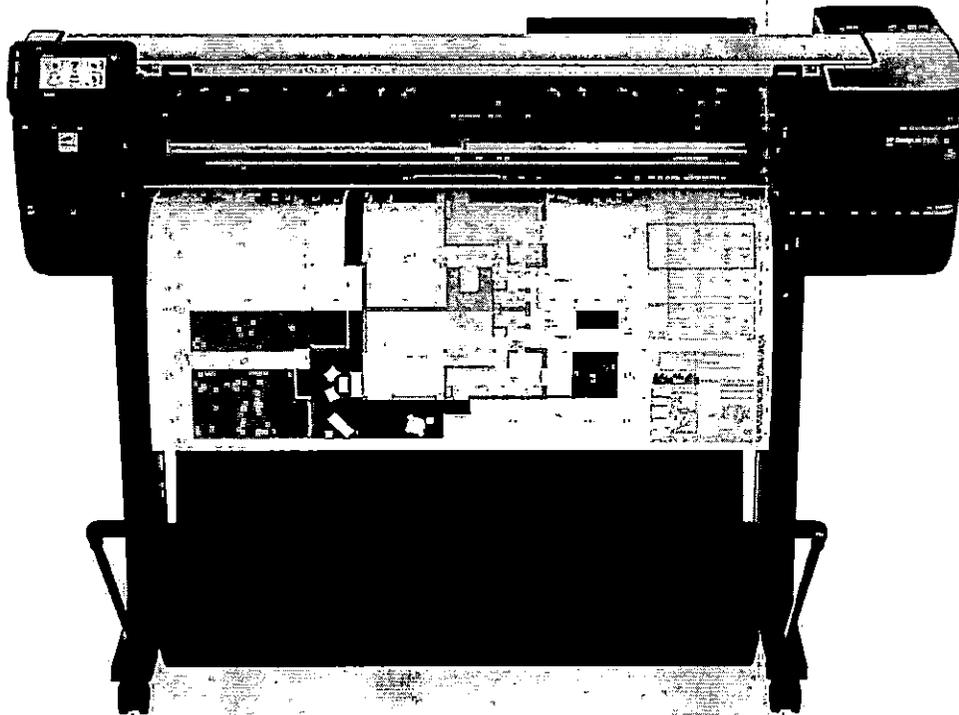
Diseño compacto con una impresión con bajos niveles de ruido

Escáner dual que soporta originales en formato A6

Pantalla táctil de 4,3 pulgadas que mejora el uso

Wi-Fi y Direct Wi-Fi que soporta AirPrint, Mopria, KYOCERA Mobile Print
2 BANDEJAS DE ALIMENTACION DE PAPEL DE 250 HOJAS CADA UNA o equivalente
Tarjeta Red incorporada.

**HP DesignJet T830 impresora de gran formato Wifi Inyección de tinta térmica Color
2400 x 1200 o equivalente**



Velocidad de la Impresión

Tecnología de impresión, Inyección de tinta térmica a color

Resolución máxima: 2400 x 1200 DPI

Número de cartuchos de impresión: 4

Lenguajes de descripción de páginas

CALS G4, HP-GL/2, HP-RTL, JPEG, TIFF, URF

Colores de impresión: Cian, Magenta, Negro mate, Amarillo

Cabezal de impresora: 1

Velocidad de impresión (calidad normal, A1)

82 pph

Copiado

Copia a color

Resolución máxima de copia: 600 x 600 DPI

Copiadora reescalar: 50 - 400%

Exploración

Escaneo a color

Resolución óptica de escáner: 600 x 600 DPI

Grosor medio máximo: 0,8 mm

Dirección de papel

Tamaño máximo de impresión: A0 (841 x 1189 mm)

Tipos de papel: Papel bond, Papel cuché, Papel satinado, Papel grueso, Papel

fotográfico, Papel reciclado, Papel satinado, Papel-semi-satinado

ISO tamaño de serie A (A0...A9)

A0, A1, A2, A3, A4

Corte de hojas

Grosor de medios: 11,8 mm

Máximo diámetro del rollo: 10 cm

Área no imprimible (hoja cortada, métrico): 5 mm

Área no imprimible (soporte de rollo): 5 mm

Puertos e Interfaces: Wifi

Puertos e Interfaces: Ethernet**Desempeño**

Pantalla incorporada

Memoria interna: 1024 MB

Memoria interna máxima: 1024 MB

Nivel de presión acústica (inactiva): 48 dB

Certificación: CE marking

Control de energía

Consumo de energía (inactivo): 0,2 W

Consumo energético: 35 W

Condiciones ambientales

Intervalo de temperatura operativa: 5 - 40 °C

Intervalo de humedad relativa para funcionamiento: 20 - 80%

Intervalo de temperatura de almacenaje: -25 - 55 °C

Sostenibilidad

Certificados de sostenibilidad: EPEAT Silver, ENERGY STAR

Los Insumos computacionales serán de cargo al proveedor.

El proveedor adjudicado deberá entregar adicionalmente 1 tóner por cada impresora, en la eventualidad que el proveedor no llegase a tiempo a hacer la reposición de los insumos.

En caso de falla de alguna impresora, 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 5 días hábiles, la máquina deberá ser reemplazada. Plazo referencial de respuesta, 4 horas a contar del requerimiento.

4.- CENTROS DE IMPRESIÓN:

Nº	Dirección	Departamentos	Tipo
1	Dieciocho 720	Alcaldía	Multifuncional
2	Dieciocho 720	Jurídico	Multifuncional
3	Dieciocho 720	Personal	Multifuncional
4			Multifuncional
5			Multifuncional
6	Dieciocho 720	Secplan	Multifuncional Plotter
7	Dieciocho 720	Finanzas	Multifuncional
8	Dieciocho 720	Ventanilla Única	Multifuncional
9	Dieciocho 720	Adquisiciones	Multifuncional
10	Dieciocho 720	Mercado público	Multifuncional
11	Dieciocho 720	Tesorería	Multifuncional (bandeja de 300 hoja como mínimo)
12		Tesorería (caja 1)	Multifuncional
13		Tesorería (caja 2)	Multifuncional
14		Tesorería (caja 3)	Multifuncional
15		Tesorería (caja 4)	Multifuncional
16	Dieciocho 720	Tránsito	Multifuncional
17			Multifuncional a color
18			Impresora
19			Impresora
20	Dieciocho 720	Control	Multifuncional
21	Balmaceda 216	Proyectos	Multifuncional
22	Balmaceda 216	R. Social de Hogares	Multifuncional
23	Balmaceda 216	Orgacom	Multifuncional
24	Balmaceda 216	Subsidios	Multifuncional
25	Balmaceda 216	Mesón Dideco	Multifuncional
26	Balmaceda 216	Becas	Multifuncional
27	Balmaceda 269	Dirección Obras	Multifuncional
28	Balmaceda 269	Obras	Multifuncional Plotter
29	Balmaceda 216	Convenio OCM	Multifuncional
30	Neruda/Balmaceda	Prodesal	Multifuncional
31	Dieciocho 601	EGIS	Multifuncional
32			Multifuncional
33			Plotter
34	Urrutia/A. Pinto	Relaciones Públicas	Multifuncional a color Plotter
35	Urrutia/A. Pinto	Teatro	Multifuncional
36	Urrutia/A. Pinto	Biblioteca	Multifuncional
37	Urrutia/A. Pinto	Programa Social	Multifuncional Multifuncional a color
38	Dieciocho/Ignacio Carrera Pinto	Adulto Mayor	Multifuncional a color
39		Adulto Mayor	Multifuncional
40		Adulto Mayor	Multifuncional
41	Matucana 725	Juzgado Policía local	Multifuncional
42	Dieciocho/Ignacio Carrera Pinto	Justicia Vecinal	Multifuncional
43	Dieciocho 853	Sernam	Multifuncional
44	Aníbal Pinto 601	Omil	Multifuncional
45	Aníbal Pinto 601	Fomento productivo	Multifuncional
46			Multifuncional a color
47	Alameda - Talleres Municipales	Medio Ambiente	Multifuncional
48	Dieciocho 720	Movilización y Servicios Generales	multifuncional
49	Balmaceda 216	Seguridad Publica	Multifuncional a color
50	Comunicaciones	Dieciocho 720	Multifuncional a color

41 multifuncionales
7 Multifuncionales a color
2 impresoras
4 plotter

5.- La Empresa adjudicada debe tener al menos 5 años de representación de la marca y servicio técnico en la región del Maule, con certificado que acredite dicha actividad.

6.- 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.



MUNICIPALIDAD DE PARRAL
DEPARTAMENTO
INFORMÁTICA
FELIPE LANGEVIN CHANDIA
Unidad Informática



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR
DE
ADQUISICIONES
PARRAL
ERICA GAJARDO PÉREZ
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

PARRAL, Marzo de 2022.-
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA
MUNICIPALIDAD DE PARRAL, PERIODO 2022 – 2024"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMULARIO 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 (De haberlo), 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 profesionales 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.

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 de 1973).

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de ____ de 2022.-

FORMULARIO 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 a la materia de esta licitación y que a continuación se indican:

N°	Nombre de la Obra	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 en servicios ejecutados en el territorio nacional y que se acredite mediante documentos fidedignos, otorgados por la empresa mandante (Instituciones Públicas como Ministerios, Gobiernos Regionales, Municipalidades, entre otros similares) 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.-

FORMULARIO N° 3
ANEXO ECONÓMICO

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

A. OFERTA ECONÓMICA

El Oferente que suscribe Declara que el valor total de la oferta para la ejecución del servicio de la Licitación Pública Servicio de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024, son los consignados a continuación:

Servicio:	VALOR NETO por Unidad en \$	VALOR IVA en \$	VALOR, CON IMPUESTO en \$
Servicio de Impresión y Fotocopiado B-N para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024.			
Servicio de Impresión y Fotocopiado color para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024.			
Servicio de plotter para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024. Valor por Metro lineal.			

- 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 deberá ofertar el VALOR NETO.

B. PLAZO DE INSTALACIÓN y RESPUESTA POR FALLAS

El Oferente que suscribe Declara que el plazo ofertado para la puesta en marcha del servicio ofertado y respuesta por fallas, es el siguiente:

Servicio:	PLAZO Instalación. En días Corridos	PLAZO Respuesta por fallas. En horas hábiles
Servicio de Impresión y Fotocopiado para la Municipalidad de Parral, periodo 2022 – 2024.		

- El plazo de instalación, contado desde el día hábil siguiente a la firma del Contrato, será ponderada en un 10% de la nota, donde calificará con nota siete (7) todas aquellas empresas que presenten tiempos de 18 días corridos o menos.
- Plazo referencial Respuesta por fallas de 4 horas hábiles, a contar del requerimiento.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de ____ de 2022.-

3.- **IMPÚTESE** el gasto del presente decreto a la cuenta 215 22 08 999 (1-1-1) Otros, del presupuesto municipal vigente. Para los años 2022 al 2024 el presupuesto se definirá de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE en el portal www.mercadopublico.cl, **ARCHÍVESE** con los antecedentes en carpeta para revisión de la Contraloría Regional del Maule y **CÚMPLASE**.


Alejandra Román Clavijo
ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



Paula Retamal Urrutia
PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA



PRU / ARC / EGH / EGP / pca
DISTRIBUCION:

- 1.- Archivo Oficina de Partes;
- 2.- Unidad de Informática – Unidad Técnica;
- 3.- Dirección de Control; Copia Digital
- 4.- Dirección de Adquisiciones – Carpeta de Licitación.