

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PARA CONTRATAR EL "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES"

DECRETO N°: 189

BUIN, 08 ABO 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública.

CONSIDERANDO:

1° Las Bases Administrativas, Formatos y Anexos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación y Bases Técnicas elaboradas por el Departamento de Informática, ambas de la Municipalidad de Buin.

2° La **Resolución** del Sr. Alcalde donde instruye decretar lo requerido.

RESUELVO:

1° **Apruébese** las Bases Administrativas, Formatos y Anexos que se describen a continuación y las Bases Técnicas que se adjuntan al presente documento, para el llamado a Licitación Pública denominada "**Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales**".

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en el servicio de arriendo de fotocopiadoras, conformado por 20 máquinas multifuncionales nuevas, que cuenten con bandejas, mobiliario y accesorios, como también con sistema de liberación por código PIN y tarjeta RFID, el cual se ejecutará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos adjuntos a las presentes bases.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

La Ilustre Municipalidad de Buin, en adelante la Municipalidad, requiere contratar una persona natural o jurídica para la prestación del servicio denominado "**Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales**" de acuerdo a la Normativa Vigente y a las Bases Técnicas adjuntas. Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las Personas Naturales, Jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

3. DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y contratistas de obras, en adelante "Ofertentes", "Proveedores", "Empresa", "Participantes", "Licitantes", "Contratista" o "Vendedor", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las Bases Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

4. **NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.**

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

- a) Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos de la Licitación.
- b) Modificación de las Bases, que eventualmente podrá hacer la Municipalidad a través de la resolución correspondiente.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones a las Bases Administrativas.
- d) Contrato a celebrar entre el Municipio y el proveedor adjudicado.

Sin perjuicio que se deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- e) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- f) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y sus modificaciones.
- h) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- j) Por su parte se deberá dar cumplimiento a toda la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, las cuales son plenamente aplicables al caso específico.

5. **MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.**

- a) La licitación será en Pesos, moneda nacional, a **Precios Unitarios**, sin intereses de ningún tipo, cuyos valores se indicará en la Oferta Económica por parte del Oferente.
- b) Los servicios serán financiados totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin.

Ítem presupuestario 215.22.11.003, "Servicios Informáticos".

Presupuesto Anual Referencial \$37.000.000, Impuestos Incluidos.

- c) **Unidad Técnica:** La supervigilancia e inspección del servicio, que es materia de las presentes Bases y del contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, corresponderá a la Administración Municipal a través del Departamento de Informática.

6. **MODIFICACIONES A LAS BASES.**

La Municipalidad podrá modificar las bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con el Artículo 19 del reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada en las

bases para adjudicar, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido.

7. DE LOS OFERENTES.

Podrán participar en este llamado a propuesta pública todas aquellas personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores interesadas en la propuesta y que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato, y que estén en condiciones de ofertar lo requerido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas adjuntas.

Tratándose de Unión Temporal de Proveedores: deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo a la calidad de sus integrantes, es decir, según se trate de personas naturales o jurídicas, no obstante que deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

7.1. Inhabilidades

Serán excluidos los oferentes que dentro de los últimos dos (2) años, contados desde el momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. Asimismo, no podrán contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del Art. 4° de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los Artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho.

8. LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a estas Bases Administrativas, Bases Técnicas, Planos, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por la Ley de Compras Públicas.

9. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1).

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

10. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular sus consultas a través del portal sitio web www.mercadopublico.cl, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el Portal de Chile Compra, el que estará disponible para tal efecto hasta la fecha y hora indicada en el Anexo N° 1 "Cronograma".

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello. **La Municipalidad se reserva el derecho de no contestar preguntas que a su juicio, no sean pertinentes al proceso o perjudiquen el desarrollo de la licitación.**

11. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y/O RECTIFICACIONES.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

Dichas aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones emitidas por la I. Municipalidad de Buin, formarán parte integrante de la licitación.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el Punto N° 13 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 (quince) horas.

Se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.
- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que para estos efectos, se encontraran disponibles, en el Portal Mercado Publico. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Los oferentes deberán señalar el valor total de su oferta, detallando el costo de cada artículo, equipo, producto, suministro, servicio, partida u otro que se señale en las respectivas Bases Administrativas y demás instrumentos que rigen la Licitación.

Los valores económicos ingresados al sistema de información siempre se considerarán sin IVA y se expresarán en pesos Chilenos.

Finalmente, cabe mencionar que por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información.

13. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Publico, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

13.1. Antecedentes Administrativos.

Oferente Persona Natural.

- a) Copia de cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- b) Copia del Rut de la empresa.
c) Copia de cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
d) Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente y para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberá adjuntar el certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dichos certificados cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
e) Certificado de Poder Vigente del Representante Legal, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Desincentivaría

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en las letras e) y f).

- f) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

f.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.

f.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en la letra f) según corresponda.

Requerimientos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- g) **Garantía de Seriedad de la Oferta,** correspondiente a un Instrumento financiero pagadero a la Vista e irrevocable. Esta deberá presentarse según las condiciones establecidas en el Punto 18.1 de las presentes bases.
h) **Formato N° 1,** Identificación del Oferente, adjunto a las presentes bases.
i) **Formato N° 2-A,** Declaración simple sobre la habilidad para postular a la licitación.
j) **Formato N° 2-B,** Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.

13.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

Todas las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el Punto 13.1 de las presentes bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, los documentos públicos o privados mediante los cuales han formalizado su unión, los que deberán contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanan solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar los bienes.
- ✓ Facturar.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) Se hace presente que en los casos en que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación, se hará el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, según lo establecido en el Punto 18.1 letra b.4) de las presentes Bases Administrativas.

a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el Punto 23.2.2 letra t) de las presentes Bases Administrativas.

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se pretenda realizar una o más modificaciones a la escritura pública de constitución de la UTP durante la ejecución del contrato, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica. De lo contrario se pondrá término al contrato, según lo establecido en el Punto 23.2.2 letra w) de las presentes Bases Administrativa.

13.2. Antecedentes Técnicos.

a) Formato N° 3, listado de servicios que se encuentren **vigentes o en ejecución a la fecha de apertura de la licitación**, esto como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos al servicio de arriendo de impresoras.

Nota: El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

b) Acreditación de Experiencia, correspondiente a certificados emitidos por la empresa y/o institución pública o privada, **que acrediten mantienen contrato vigente a la fecha de apertura de la licitación**. En este certificado se deberá indicar como mínimo, el monto mensual del contrato, cantidad de impresoras arrendadas, fecha de inicio y de término del contrato, estos certificados se solicitan como respaldo a la información proporcionada en el Formato N° 3. Estos certificados serán considerados en la evaluación de las ofertas según lo establecido en el Punto 15.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

c) Oferta Técnica, correspondiente a la descripción del servicio ofertado, considerando lo siguiente:

- ✓ Impresoras, equipos y software.
- ✓ Plazo de entrega, instalación e implementación de los equipos.
- ✓ Mantenciones.
- ✓ Tiempos de respuestas ante requerimientos de la Unidad Técnica.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Toda aquella información que se exija en las Bases Técnicas.

Toda la información deberá ser presentada en idioma español o en su defecto si los antecedentes se encuentran en un idioma distinto, se deberá entregar la traducción de dichos documentos al español.

13.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 4**, oferta económica, deberá indicar el valor neto y con IVA por la totalidad de los bienes y servicios licitados, expresada en pesos, moneda nacional, considerando los costos fijo y variables involucrados en la contratación del servicio.
- b) **Formato N° 5**, declaración simple respecto a la subcontratación, el cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

13.4. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación. Sin perjuicio que el municipio podrá solicitar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en el evento que la adjudicación no se efectúe dentro del plazo señalado en las bases y solo de aquellas ofertas que se encuentren admisibles.

14. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el portal www.mercadopublico.cl y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con requisitos Administrativos, Técnicos y Económicos establecidos en las presentes Bases Administrativas, salvo las excepciones dispuestas en el Punto 14.1 primer párrafo y Punto 14.2 de las presentes Bases Administrativas.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

14.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren fuera de Bases, en particular en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que no acompañe la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma, o que la acompañada no cumpla con los requisitos establecidos en el Punto 13.1 letra a) de las presentes bases.
- b) Omisión de los Formatos 3 y/o 4.
- c) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas de la licitación.
- d) Si la oferta supera el presupuesto disponible informado en el Punto 5 letra b) de las presentes bases.
- e) Si el plazo de entrega, instalación e implementación de los equipos ofertados es superior a los veinte (20) días hábiles.
- f) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.

Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la municipalidad. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, en virtud

de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información.

14.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el período de evaluación. Así como en el caso de detectar ausencia de algunos de ellos, a excepción de las causales de inadmisibilidad señaladas en el Punto 14.1 de las presentes bases.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferente que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 15.2 letra d) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, de lo cual quedará constancia en la evaluación.

15. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

15.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora, estará integrada por tres (3) funcionarios Municipales, uno designado por el Administrador(a) Municipal, otro designado por el Director(a) de Administración y Finanzas, finalmente otro designado por el Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del Asesor Jurídico, además del Secretario(a) Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

Se hace presente que la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Tal como lo dispone el artículo 39 del reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de

los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones a las ofertas tal como se señala en el Punto 15.2 de las presentes bases.

Durante la etapa de evaluación, la Comisión Evaluadora solicitará previamente al Departamento de Informática que verifique y se pronuncie sobre todos aquellos antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

15.2. Criterios de Evaluación.

El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

Criterio	Subcriterio	%	
Oferta Económica	Precio Final	15%	40%
	Precio Costo Variable	25%	
Oferta Técnica	Calidad técnica de los equipos de impresión	10%	30%
	Tiempos de Respuesta	10%	
	Plazo de Implementación	5%	
	Servicio(s) Adicional(es)	5%	
Experiencia	Número de Contratos Vigentes	10%	25%
	Número de Equipos en Arriendo	10%	
	Monto Contrato Mensual	5%	
Cumplimientos Requisitos Formales	Presentación de Antecedentes	5%	5%
TOTAL			100%

a) Evaluación Oferta Económica (40%).

En la evaluación de este ítem se considerará la oferta económica efectuada por parte de los oferentes, luego se utilizarán los siguientes subcriterios:

a.1) Precio Final (15%)

Oferta	Puntaje
Oferta más económica	100
Segunda oferta más económica	80
Tercera oferta más económica	60
Cuarta oferta más económica	40
Quinta y siguientes ofertas económicas	20

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.15$$

a.2) Precio Costo Variable (25%)

Paso 1

$$\text{Costo variable impresión a color} = \frac{\text{Precio mínimo costo variable hoja a color}}{\text{Precio ofertada Evaluada costo variable hoja a color}} \times 100$$

Paso 2

$$\text{Costo variable impresión a blanco y negro} = \frac{\text{Precio mínimo costo variable hoja a blanco y negro}}{\text{Precio ofertada Evaluada costo variable hoja a blanco y negro}} \times 100$$

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} = \left[\frac{\text{Puntaje Paso 1} + \text{Puntaje Paso 2}}{2} \right] \times 0.25$$

b) Oferta Técnica (30%)

b.1) Calidad técnica de los Equipos de Impresión (10%)

En este subcriterio se evaluará con mayor puntaje, a aquellos oferentes que presenten equipos de impresión técnicamente iguales o superiores a las características mínimas exigidas en las Bases Técnicas. Los puntajes se desglosan como se indica a continuación:

Calidad Técnica	Puntaje
Excelente: La propuesta cumple con los requisitos solicitados y ofrece, equipos de impresión, de una gama técnicamente superior a la solicitada, con mayor capacidad, en procesamiento de copias o impresiones (mayor velocidad de copiado, mayor resolución, mayor capacidad de bandejas, y/o mayor capacidad de almacenamiento interno), para todos los equipos solicitados.	100
Buena: La propuesta cumple con los requisitos solicitados y ofrece, equipos de impresión, de una gama técnicamente superior a la solicitada, con mayor capacidad, en procesamiento de copias o impresiones (mayor velocidad de copiado, mayor resolución, mayor capacidad de bandejas, y/o mayor capacidad de almacenamiento interno), para algunos de los equipos solicitados.	50
Mínimo: La propuesta cumple solamente con los requerimientos mínimos exigidos por el Municipio para los equipos de impresión.	10
Malo: Los equipos de impresión ofertados no cumplen con uno o más de los requisitos solicitados, o bien no se informan aquellos, omitiendo aspectos relevantes, no ajustándose a lo solicitado.	Oferta se declara inadmisibile según lo establece el Punto 14.1 letra c) de las presentes Bases

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.10$$

b.2) Tiempos de Respuesta (10%)

Para la evaluación de este subcriterio se utilizará la información proporcionada por los oferentes respecto al tiempo de respuesta ante cualquier revisión y/o mantención correctiva de los equipos, para ello se aplicará la siguiente tabla:

Tiempo de Respuesta	Puntaje
Menor a 18 horas	100
Mayor a 18 horas e inferior a 24 horas	80
Mayor a 24 horas e inferior a 30 horas	60
Mayor a 30 horas e inferior a 36 horas	40
Mayor a 36 horas	20

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.10$$

b.3) Plazo de Implementación (5%)

En este subcriterio se evaluará con mayor puntaje, a aquellos oferentes que oferten un menor plazo de entrega, instalación e implementación de los equipos, quedando plenamente operativos, de acuerdo a las propuestas técnicas o propuestas comerciales presentadas por los oferentes. Los puntajes se desglosan como se indica a continuación:

Plazo de Entrega e Instalación	Puntaje
Contempla la entrega, instalación e implementación de los equipos ofertados, en un plazo de entre 5 y 7 días hábiles.	100
Contempla la entrega, instalación e implementación de los equipos ofertados, en un plazo de entre 8 y 10 días hábiles.	60

Contempla la entrega, instalación e implementación de los equipos ofertados, en un plazo de entre 11 y 15 días hábiles.	30
Contempla la entrega, instalación e implementación de los equipos ofertados, en un plazo de entre 16 y 20 días hábiles.	10
Contempla entrega e instalación de los equipos ofertados, en un plazo superior a 20 días hábiles.	Oferta se declara inadmisibles según lo establece el Punto 14.1 letra e) de las presentes Bases.

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

b.4) Servicio(s) Adicional(es) (5%)

En este subcriterio se evaluará con mayor puntaje, a aquellos oferentes que oferten bienes o servicios adicionales a los requeridos y sin costo para el municipio y que objetivamente resulten más convenientes para el objetivo y fin de la presente Licitación. Los puntajes se desglosan como se indica a continuación:

Servicio(s) Adicional(es) Ofertados	Puntaje
La propuesta presenta bienes o servicios adicionales a los requeridos por la Municipalidad, que objetivamente resultan más convenientes para el objetivo y fin de la presente Licitación.	100
La propuesta no presenta bienes o servicios adicionales a los requeridos por la Municipalidad, que objetivamente resultan más convenientes para el objetivo y fin de la presente Licitación, o presenta bienes y servicios adicionales que no generan una mayor conveniencia a los fines de la Licitación.	50
La propuesta no presenta bienes o servicios adicionales a los requeridos por la Municipalidad.	10

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

Nota: Se entenderá como **servicios adicionales más convenientes**, aquellos que permitan la continuidad del servicio y de las funciones de diarias de los funcionarios. A modo de ejemplo: Ofertar equipos de reservas que estén a disposición del Departamento de Informática en caso de fallas de algunos de los equipos contratados.

c) Evaluación Experiencia (25%).

Se evaluará de la siguiente forma:

c.1.) Número de Contratos Vigentes (10%).

Se considerara los certificados emitidos por la empresa y/o institución pública o privada, que acrediten que mantienen contrato vigente con ellos a la fecha de la apertura de la licitación y que fueron solicitados en el Punto 13.2 Letra b) de las presentes bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3 por parte de los oferentes. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Número de Contratos Vigentes	Puntaje
Acredita de 6 o más contratos vigentes.	100
Acredita de 5 a 6 contratos vigentes.	80
Acredita de 3 a 4 contratos vigentes.	60
Acredita 1 a 3 contratos vigentes.	40
No acredita contratos vigentes.	10

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

c.2.) Número de Equipos en Arriendo (10%).

Se considerara la cantidad de equipos que mantienen en arriendo con las empresas y/o institución pública o privada con las cuales mantienen contratos vigentes con ellos a la fecha de la apertura de la licitación, para ello se utilizará la información proporcionada en los certificados que fueron solicitados en el Punto 13.2 Letra b) de las presentes bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3 por parte de los oferentes. Para ello se sumarán las cantidades de equipos en arriendo señalados en cada uno de los certificados y luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Número de Equipos en Arriendo	Puntaje
Mantiene de 81 o más equipos en arriendo.	100
Mantiene de 61 a 80 equipos en arriendo.	80
Mantiene de 41 a 60 equipos en arriendo.	60
Mantiene de 20 a 40 equipos en arriendo.	40
Mantienen menos de 15 equipos en arriendo y/o no acredita equipos en arriendo	20

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

c.3.) Monto Contrato Mensual (5%)

Se considerara los montos mensuales que mantienen en arriendo con las empresas y/o institución pública o privada con las cuales mantienen contratos vigentes con ellos a la fecha de apertura de la licitación, para ello se utilizará la información proporcionada en los certificados que fueron solicitados en el Punto 13.2 Letra b) de las presentes bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3 por parte de los oferentes. Para ello se sumarán los montos mensuales en arriendo señalados en cada uno de los certificados y luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Suma Total de Monto Mensuales	Puntaje
Suma de Montos igual a \$15.000.001 mensuales o más	100
Suma de Montos de \$10.000.001 hasta \$15.000.000 mensuales	80
Suma de Montos de \$5.000.001 hasta \$10.000.000 mensuales	60
Suma de Montos de \$1.000.000 hasta \$5.000.000 mensuales.	40
Suma de Montos inferior a \$1.0000 o no indica montos y/o no tiene contratos vigentes.	10

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

d) Cumplimiento de Requisitos Formales (5%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 10 a 100 ptos.) según la presentación de los antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente omitido y/o presentado fuera de fecha según lo establecido en el párrafo segundo del Punto 14.2 de las presentes bases.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Omite 1 o 2 antecedentes y/o los presenta fuera de fecha.	60
Omite 3 o 4 antecedentes y/o los presenta fuera de fecha.	40
Omite de 5 o más antecedentes y/o los presenta fuera de fecha	10

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

Nota:

Se entenderá por antecedente, la totalidad de la información requerida en cualquiera de los literales señalados en el Punto 13.1 de las presentes bases. Esto no aplica para los antecedentes relativos a la admisibilidad de las ofertas establecidos en el Punto 14.1 de estas bases, ya que si estos no se presentan la oferta se declarada inadmisibile, según lo establecido en el aludido punto.

15.3. Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes obtengan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Oferta Económica”**.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Oferta Técnica”**
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Experiencia”**.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Cumplimiento de Requisitos Formales”**.
- 4° Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el **“Comprobante de Ingreso de Oferta”** que otorga el referido portal.

15.4. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 40 bis del reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de Chile Compra.

16. DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo. Sin perjuicio de que según lo dispuesto en el Punto 18.1 de las presentes bases, el municipio podrá solicitar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta y respecto de aquellas ofertas que se encuentren admisibles.

La Municipalidad, a través del Alcalde, aceptará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los respectivos criterios aplicados.

De acuerdo, a lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándose una ampliación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el Punto 15.4 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que supera las 500 UTM y el contrato supera el período Alcaldicio, todo ello de acuerdo a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley 18.695. A partir de la fecha de acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles. La notificación en el Portal www.mercadopublico.cl será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) publicará el contrato y el Decreto que lo aprueba, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato con el adjudicatario.

Para el caso de los proponentes cuyas ofertas no fueron aceptadas, se les devolverá la garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad a lo estipulado en el Punto 13.1 letra a) de las presentes Bases.

16.1. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas. Asimismo, declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

16.2. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el Punto 17 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- c) Si el Adjudicatario se desiste de su oferta.
- d) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del Artículo 4º de la Ley 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al municipio a hacer efectiva la Garantía por la Seriedad de la oferta del oferente adjudicado.

17. DEL CONTRATO.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin, la firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

El contrato correspondiente será elaborado por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad y los costos asociados a este correrán por parte del contratista. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas bases, anexos y oferta presentada por el proponente adjudicado.

El contrato será a **Precio Unitario**, en pesos, moneda nacional, sin derecho a anticipo ni reajuste, correspondiente al valor neto más IVA, y de acuerdo el Formato N° 4 de oferta económica.

Para proceder a la firma del contrato el adjudicado deberá entregar previamente un documento en garantía pagadero a la Vista e irrevocable, en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886 para caucionar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de acuerdo al Punto N° 18.2 de las presentes Bases Administrativas. Será responsabilidad del adjudicado mantener siempre vigente la garantía, por lo que dure el contrato. La garantía, será previamente visada por la Administración

Municipal, unidad que la entregará en custodia a la Tesorería Municipal. Asimismo deberá acompañar los demás documentos que sean necesarios para la celebración del contrato.

Si el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, según se indica el Artículo 63 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación en conformidad a lo establecido en el Punto 16.2 de las presentes Bases.

Para la firma del contrato los adjudicatarios que sean;

➤ **Requisitos Comunes a las Personas Naturales y Jurídicas**

- ✓ Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra). En caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en Art. 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.

➤ **Persona Natural**

- ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.

➤ **Personas Jurídicas**

- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de sus modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante(s) legales, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar su existencia y la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a seis (6) meses, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Todo lo anterior no rige, si estos documentos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y estuvieran vigentes.

Se considerará como parte integrante del contrato, las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, Anexos, las aclaraciones y modificaciones a las Bases, las preguntas y respuestas del período de consultas; la Oferta Técnica y Económica del adjudicatario y demás antecedentes que rigieron la Licitación.

17.1. Subcontratación.

Sí se permite, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 20.123, que Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios. Sin perjuicio de ello, el proveedor solo podrá subcontratar de forma parcial los servicios y hasta un 30% del valor total del contrato, siempre que obtenga la autorización de la Municipalidad. Los subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros que proceda según los documentos de la licitación o, en su caso, de acuerdo a las actividades que desarrollarán. No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

No obstante a lo anterior, el Proveedor en todo evento es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el contratista deberá solicitarlo por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de ejecución de los servicios).

No obstante, el Proveedor solicitará oportunamente dicha autorización. Asimismo la Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra r) del Punto 23.2.2 de las presentes bases.

Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de sus trabajadores.

17.2. Cesión de Contrato.

En caso de celebrar el Adjudicatario un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la Empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Adjudicatario.

Asimismo, la Municipalidad tendrá el plazo de ocho (8) días corridos para reclamar del contenido de la Factura según Artículo 3, Número 2 de la Ley N° 19.983.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura por parte de la Unidad Técnica y cuyo plazo es el que tiene dicha Unidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra q) del Punto 23.2.2 de las presentes Bases Administrativas.

17.3. Plazo del Contrato.

El servicio tendrá una duración de treinta (36) meses, contados desde el Acta de Inicio del Servicio. Sin perjuicio de lo cual se podrá renovar por una sola vez por doce (12) meses. Con todo, la renovación del contrato procederá siempre por motivos fundados.

18. GARANTÍAS.

18.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

Instrumento financiero en garantía pagadero a la Vista e irrevocable y en las condiciones establecidas en el Art. 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho instrumento deberá garantizar la seriedad de la oferta en licitación "**Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales y agregar el ID Licitación**", extendido en favor de la Ilustre Municipalidad de Buin, RUT 69.072.500-2, por un monto de \$500.000 (Quinientos mil pesos) con un plazo de vigencia de a lo menos de noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.

En caso que el documento no permita incorporar la glosa, esta glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento.

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa se encuentre impedida de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes deberán reemplazarla, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal.

Este documento deberá presentarse físicamente en la oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs., hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).

Esta garantía se debe entregar en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- ✓ Para garantizar la Seriedad de la Oferta en: "Nombre de la Licitación".
- ✓ ID de la Licitación.
- ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante.
- ✓ RUT del Oferente.
- ✓ Nombre y/o Firma del Representante Legal.

a) **Custodia:** Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.

b) **Causales de Cobro:** La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:

b.1) Si el adjudicado se desiste de su oferta o manifiesta la intención de retirar la garantía unilateralmente durante el período de vigencia de la misma.

b.2) Si se comprobare falsedad de la oferta.

b.3) Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o no firma el contrato en el plazo establecido en el Punto N° 18 de las presentes Bases.

b.4) Si la UTP se disuelve durante el proceso de licitación.

c) **Forma de Restitución:** Esta garantía será devuelta de la siguiente forma:

- Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se deberá devolver la garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la pre selección de los oferentes o de la adjudicación.
- Respecto de los oferentes no adjudicados, estos podrán solicitar la devolución de su garantía dentro de los diez días siguientes a la fecha de la resolución que aprueba el contrato con el oferente adjudicado.
- Respecto del adjudicatario, le será devuelta contra presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Para lo anterior, se notificará al oferente, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de la Buin. De no asistir dentro de los siguientes treinta (30) días corridos desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, de la pre selección de los oferentes o de la adjudicación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

18.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato, el Adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la que tendrá el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y podrá entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, todo ello en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicha garantía deberá tener las siguientes características:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista e Irrevocable
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Hasta noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos
Monto	\$5.000.000 impuesto incluido.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato “Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales y agregar el ID Licitación” . En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” .
Alcance de la Cobertura	Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
Forma y Oportunidad de su Restitución	Dentro del plazo de diez (10) días corridos posteriores a la fecha de entrega de la Garantía de Buena Ejecución de la Obra y siempre que el Proveedor acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales hasta el último mes en que se prestaron los servicios. No obstante, se notificará al Proveedor, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Unidad Técnica. De no efectuar el retiro dentro de los siguientes treinta (30) días corridos desde la entrega de la garantía de correcta ejecución de la obra, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

Notas:

- Esta garantía le será recibida al adjudicatario a cambio de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- En caso de aumento de plazo o del valor del contrato, el Proveedor deberá extender el tiempo de vigencia y/o el monto de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en el presente numeral.
- Podrá hacerse efectiva en todos aquellos casos en que el término anticipado del acuerdo de voluntades se deba a una causal imputable al proveedor.
- En el evento de que exista una sentencia firme y ejecutoriada en contra de la I. Municipalidad de Buin, por la responsabilidad subsidiaria o solidaria que le corresponda en razón del no pago o pago insuficiente de las remuneraciones u otras obligaciones previsionales, por parte del Proveedor a sus trabajadores o empresas que le presten servicios a este; e inclusive por las sentencias firmes y ejecutoriadas a favor de las Instituciones Previsionales, la Municipalidad hará efectiva la garantía antes indicada para hacer el pago de dichas demandas y se reservara el derecho a interponer las acciones legales pertinentes.

Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente durante todo el plazo de vigencia del contrato, incluidas sus modificaciones, según corresponda.

19. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

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

- a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los servicios contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente por las Bases Técnicas, sin perjuicio de las normas de subcontratación establecidas en el Punto 17.1 de las presentes Bases Administrativas.
- b) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de los servicios.
- c) Proveer un libro de comunicaciones (Manifold) donde se anotarán las fechas de visitas, las mantenciones efectuadas y todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio.
- d) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.
- f) El personal que el Proveedor emplee en la ejecución de los servicios a que se obliga, debe ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor ocupa no tendrá vínculo alguno con el Municipio.
- g) El contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social. Por medio de las presentes bases, se entenderá que la Municipalidad no adquiere ningún vínculo laboral, ni con el Proveedor, empresa, ni con los trabajadores de esta.

20. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

20.1. Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico.

En virtud de lo anterior estará a cargo de dichas funciones, un funcionario del Departamento de Informática, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Autorizar los servicios que correspondan y supervisar la realización de estos.
- c) Comunicarse por correo electrónico o teléfono con el Encargado del Proveedor (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- d) Fiscalizar que la ejecución de los servicios se ciñan estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- e) Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante memorándum al Departamento Administración y Finanzas en caso de que deban aplicarse multas.
- f) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas.
- g) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- h) Velar por la implementación de un libro de comunicaciones (Manifold).
- i) Las demás que le encomienden las propias Bases.

20.2. Libro de Comunicaciones (Manifold).

En las dependencias de la Unidad Técnica se mantendrá un "Libro de Comunicaciones" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Proveedor y estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio y a disposición del profesional designado por el Proveedor para que lo represente.

El original será retirado por el inspector y la primera copia para el Proveedor o Profesional designado por este, previa firma de ambas partes.

En el Libro de Comunicaciones se deberá dejar constancia de:

- a) Los avances de la implementación de los equipos.
- b) Las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
- c) Las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.

Toda comunicación que se establezca en el libro de comunicaciones, por el Proveedor, Inspector Técnico del Servicio y/o la Unidad Técnica, se considerará comunicación oficial.

21. DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

21.1. Plazo de Ejecución.

El plazo de ejecución del servicio será el señalado en el Punto 17.3 de las presentes Bases Administrativas.

21.2. Inicio del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al adjudicatario el día en que se dará por iniciado el contrato, lo cual se formalizará mediante un Acta de Inicio del Servicio firmada por el Proveedor y el Inspector Técnico del Servicio (ITS). El plazo máximo para firmar este documento será de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

21.3. Daños Por Fuerza Mayor.

El Proveedor responderá de todos los daños y/o deterioros ocurridos en razón de la ejecución del contrato, producidos por hechos de sus trabajadores.

La reparación y/o reposición de los daños se considerarán incluidas en las obligaciones del servicio.

El Proveedor no responderá de los daños ocurridos por casos fortuitos o de fuerza mayor, siempre que se acredite debidamente que los daños se produjeren por dichas causas.

22. MULTAS.

Cada vez que el Proveedor no cumpla con el contrato de acuerdo a lo definido en las presentes bases, la Unidad Técnica dejara por escrito en el libro de comunicaciones las faltas cometidas, indicando los plazos y formas como se deben resolver, en la eventualidad que el Proveedor no subsane estas observaciones, la Municipalidad podrá aplicar administrativamente multas, las cuales deben ser decretadas, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por el Proveedor ante la Unidad Técnica.

Asimismo, se considerará una multa por cada día de atraso a la fecha de implementación ofertado y por el incumplimiento de una orden impartida por el ITS, y demás causales que se señalan en el Punto 22.2 de las presentes bases.

Sobre treinta (30) días corridos de atraso el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, según lo establece el Punto 23.2.2 letra s) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectivas las garantías que estuvieran constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

22.1. Procedimiento de Aplicación.

Cuando el Inspector Técnico y/o la Unidad Técnica verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido de parte las Unidades Municipales, la unidad Técnica comunicará en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica aplicará la multa, en caso de que ello sea procedente. Esta última podrá acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada.

La multa será practicada mediante resolución fundada, la que será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la notificación. La resolución que se pronuncie sobre el recurso de reposición podrá ser objeto de un recurso de apelación dentro del plazo de cinco (5) días, la cual será resuelta sin ulterior recurso por parte del Alcalde.

No se aplicarán multas en casos de fuerza mayor que sean debidamente justificados por el oferente ante la Unidad Técnica.

22.2. Causales y Montos de las Multas.

La Unidad Técnica aplicará la multa por la vía administrativa y sin forma de juicio y serán notificadas mediante el Libro de Comunicaciones (Manifold), las cuales deberán ser pagadas por el Proveedor en la Tesorería Municipal, y adjuntando el comprobante de ingreso municipal en el estado de pago correspondiente. En caso del último mes de servicio, el pago será efectuado una vez resuelta la apelación que haya presentado el Proveedor.

- a) **Por ausencia del Profesional Responsable: 2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que el Profesional designado por el Proveedor no sea ubicado por la I.T.S., lo que será consignado en el Libro de Comunicaciones por ésta, en cada oportunidad.
- b) **Por Incumplimiento de Instrucciones o de una orden impartida por el ITS: 2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que la I.T.S. reitere en el Libro de Comunicaciones, la misma instrucción y ésta no sea acatada por el Proveedor o Profesional designado por este último.
- c) **Por atrasos en la ejecución del servicio:** Si la implementación de los servicios se atrasará según los plazos ofertados o se terminaran con posterioridad al plazo pactado, se aplicará al Proveedor una multa por cada día de atraso, igual al **3 U.T.M.**, sin perjuicio de que sobre treinta (30) días corridos de atraso, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, haciendo efectivas las garantías que estuvieran constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.
- d) **Por atraso en los tiempos de respuestas:** Si ante un requerimiento de la Unidad Técnica el Proveedor no asiste a efectuar las mantenciones correctivas y/o preventivas dentro del plazo ofertado, se aplicará una multa por cada día de atraso, igual al **2 U.T.M.**, sin perjuicio de que sobre treinta (30) días corridos de atraso, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, haciendo efectivas las garantías que estuvieran constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.
- e) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos de palabra con el ITS, funcionario y/o Público en general, la multa será de **2 UTM** por cada situación ocurrida.

Se deja constancia que por sobre treinta (30) días corridos de atraso o si el valor total de las multas supera el 15% del valor del contrato, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, según lo establecido en el Punto 23.2.2 letra s) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Sin perjuicio de lo antedicho, el Proveedor podrá apelar a las multas cursadas, mediante oficio fundado dirigido a la Unidad Técnica, según lo establecido en el Punto 22.1 de las presentes Bases.

No se aplicarán multas en casos de fuerza mayor que sean debidamente justificados por el Proveedor ante la Unidad Técnica.

22.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor una vez que la resolución que aplique la multa se encuentre firme y ejecutoriada. Las multas deberán ser pagadas directamente en el Departamento de Tesorería Municipal, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. **En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

En caso del último Estado de Pago, este se aceptará por parte del Municipio una vez pagada las multas existentes.

23. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por regla general, en conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 19.886 de compras y demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

23.1. Modificación de Contrato.

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por causa de interés público.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el precio del contrato, este último hasta en un 30% de su valor total y con motivos fundados.

Para lo anterior, se considerará el "Precio Fijo Mensual por Equipo" y que ofertado por el adjudicatario en el Formato N° 4.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

23.2. Término de Contrato.

23.2.1. Término normal.

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el Punto 17.3 de estas Bases Administrativas.

23.2.2. Término anticipado.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Si el Proveedor no concurriere, dentro de la fecha establecida en las bases, a la firma del Acta de Inicio del Servicio.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Adjudicatario.
- d) Si el Contratista inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- e) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f) Término o liquidación anticipada de la empresa por causa distinta a la quiebra.
- g) Por causa de interés público.
- h) Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- j) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.

- k) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
- l) Si no ha comenzado el servicio dentro de los diez (10) días corridos siguientes, contados desde la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato o las ha suspendido por diez (10) días o más, habiendo requerimiento por escrito de la Unidad Técnica en orden de iniciarla o continuarla sin que el Proveedor haya justificado su actitud.
- m) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando los servicios de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
- n) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- o) Si el contratista lo solicita por causas de fuerza mayor.
- p) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- q) Si el contratista empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- r) Por sobre treinta (30) días corridos de atraso o si el valor total de las multas supera el 15% del valor del contrato.
- s) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
- t) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
- u) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en Chile Proveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal p) de este mismo Punto.
- v) Si realiza una o más modificaciones a la escritura pública de constitución de la UTP durante la ejecución del contrato, sin la autorización previa de la Unidad Técnica.

23.2.3. Procedimiento para el término del contrato.

Cuando el Inspector Técnico y/o Unidad Técnica verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, comunicará en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada, la que será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que aprueba el término del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días, contados desde la notificación de la resolución.

No se pondrá término al contrato en casos de fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

24. DE LOS PAGOS.

24.1. Forma de Pago del Contrato.

El Municipio pagará al Proveedor los servicios previa recepción conforme de los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica.
- b) Factura a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2, Carlos Condell 415, comuna de Buin.
- c) Copia Contrato.
- d) Acta de aprobación del servicio.
- e) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- f) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- g) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos, contados desde la fecha del acta de aprobación del servicio, para realizar el pago del estado de pago correspondiente.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo a nombre del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el número precedente.

En lo referente al pago de las multas se estará a lo establecido en el Punto 23.3 de las presentes Bases.

25. DISPOSICIONES FINALES.

25.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación de los antecedentes indicados en el Punto 4 de las presentes Bases Administrativas, serán resueltas por el Municipio, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

25.2. Domicilio.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Buin y se someten a la competencia de sus Tribunales.

CAPITULO II: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Nombre o razón social del oferente.	
RUT persona natural – empresa o sociedad	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Nombre del representante legal (Persona Jurídica)	
RUT del representante legal (Persona Jurídica)	
Domicilio del representante legal (Persona Jurídica)	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-A
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA OFERTAR
Licitación Pública

“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la
empresa _____ declaro lo siguiente:

No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o haber sido condenado por los delitos concursales que establece el Artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 anteriores años.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la
empresa _____ declaro lo siguiente:

- a) De no encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en los incisos 1 y 6 del artículo 4 de la Ley 19.886.
- b) De no haber sido sancionado, en caso que sea procedente, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los Artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 3

LISTADO DE SERVICIOS VIGENTES

Licitación Pública

“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

N°	Institución y/o Empresa Contratante	Tipo de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Contrato Mensual	N° de Equipos en Arriendo	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

NOTA:

- Por cada servicio vigente y que guarde relación con el rubro de la presente licitación señalado en este anexo, el oferente deberá acompañar sus respectivos certificados emitidos por la empresa y/o institución pública o privada. En este certificado se deberá indicar como mínimo, el monto mensual del contrato, cantidad de impresoras arrendadas, fecha de inicio y de término del contrato.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- Para efectos de la evaluación solo se consideran los servicios que se encuentren vigentes a la fecha de apertura de la licitación.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 4
OFERTA ECONÓMICA
Licitación Pública

“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

1. COSTOS FIJOS

Marca / Modelo	Cantidad	Precio Fijo Mensual Por Equipo	IVA	Precio Fijo Mensual por la Totalidad de Equipos IVA Incluido
<i>*Similar MP 402SPF Con Bandeja Oficio</i>	16			
<i>*Similar MP 2555SP</i>	4			
<i>*Similar MP C2004SP</i>	1			
<i>*Similar MP C307 Con Bandeja Oficio</i>	1			
Totales Mensuales				
Totales por 36 Meses				

2. COSTOS VARIABLES

Tipo de Impresión	Valor Unitario Neto	IVA	Valor Unitario IVA Incluido
Hoja Blanco y Negro			
Hoja a Color			

**Debe sustituir el texto de los modelos especificados por los equipos ofrecidos.*

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

DECLARO LO SIGUIENTE:

Yo, _____, en representación de la
Empresa _____ RUT _____ vengo en

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO III: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Siete (7) días corridos después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl . Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Tres (3) días corridos siguientes a la fecha de término de las consultas. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha de respuestas se dejará para el día hábil siguiente.
Entrega Garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta las 14:00 hrs., y un día antes de la fecha cierre de recepción de la oferta. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil anterior.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Diez (10) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de acto de apertura electrónica	Diez (10) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Firma Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

2° **REGÍSTRESE** a los funcionarios individualizados en el resuelto precedente, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 20.730.

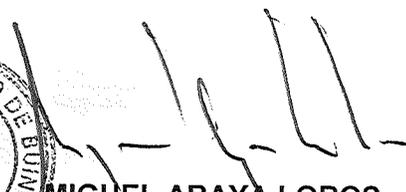
3° **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sistema de información, por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

4° **REMÍTASE** copia del presente decreto a la Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

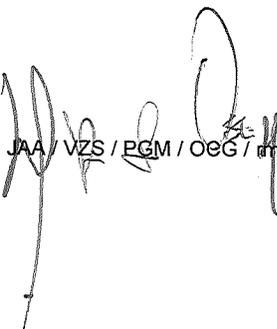
ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTÍN GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN



JAA / VZS / PGM / OEG / mm