

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,  
FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA  
CONTRATAR EL SERVICIO “SERVICIO DE ARRIENDO  
DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA  
MUNICIPALIDAD DE BUIN”**

**DECRETO TC N°: 185**

**BUIN, 03 MAY 2023**

**VISTOS.:**

Lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de la República; lo señalado en los artículos 5, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) 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; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin y el Convenio de Colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas a la Contraloría General de la República; Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, de conformidad al artículo 15 del Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Buin, le corresponde al Departamento de Informática dependiente de la Administración Municipal, velar por el adecuado funcionamiento de los recursos Tecnológicos de Hardware y software de las distintas unidades Municipales.

2° Que, bajo este contexto normativo, el Departamento de Informática dependiente de la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica, elaboró las Bases Técnicas y solicitó la licitación para el “Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”.

3° Que, por medio de Certificado N° 34 de fecha 15 de marzo de 2023 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acredita la existencia de recursos para la contratación señalada presentemente.

4° Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, es posible afirmar que existe disponibilidad presupuestaria para solventar los gastos derivados de la presente licitación.

5° Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el Sistema de información de Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

6° Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

**RESUELVO:**

I. APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada “**Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin**”, cuyo texto es el que a continuación se detalla:



**CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS****1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La presente propuesta pública es convocada por la Il. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación del servicio de arriendo de impresoras multifuncionales para la Municipalidad de Buin con el fin de cubrir la demanda de impresión y escaneo de documentos del municipio, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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.

**2. 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, en adelante "Oferentes", "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 presentes Bases Administrativas y Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

**2.1. Unidad Técnica.**

La supervigilancia, inspección y recepción de los servicios, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Administración Municipal.

**3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.**

El proyecto se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas, en adelante Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si la hubiere, las cuales se entienden parte integrante de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las cuales se entienden forman parte integrante de las presentes Bases.

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

- d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- h) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- i) Todas las aplicables según normativa vigente sobre la materia, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución del servicio, las cuales serán plenamente aplicables.



#### 4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a Precios Unitarios, en pesos, moneda nacional, impuestos incluidos, reajustable anualmente y de acuerdo a los valores indicados en la Oferta Económica por parte del Oferente adjudicado.
- b) La contratación será financiada totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin;
- Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria denominada "Arriendo de Máquinas y Equipos" "215.22.09.005", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.
  - El Presupuesto Mensual Disponible es de \$5.000.000, impuestos incluidos.

El financiamiento considera el valor total del servicio, incluyendo todos los gastos que demande la ejecución de los servicios contratados, contemplados dentro de la presente propuesta.

- c) **Plazo del Contrato:** El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación de la Resolución que lo apruebe, y se extenderá hasta el término de la ejecución del servicio, según consta en la letra d) siguiente.
- d) **Plazo de Ejecución del Servicio:** El plazo de prestación del servicio será de treinta y seis (36) meses y comenzará desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la que se efectuará en las condiciones establecidas en la letra e) siguiente. Sin perjuicio, que podrá existir una prórroga de doce (12) meses, por única vez.
- e) **Acta de Inicio del Servicio:** La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará por iniciado el servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato. Del inicio, se dejará constancia en un "Acta de Inicio del Servicio", que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio y el Administrador(a) Municipal, en conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases.

#### 5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las Bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. Estas modificaciones formarán parte integral de las presentes Bases. Las modificaciones de estas 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, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), 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, no se puede cumplir con la fecha indicada en las presentes Bases para adjudicar, se publicará, con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la Licitación.



## 6. INHABILIDADES.

### 6.1. Inhabilidades para Ofertar.

Quedan inhabilitados para ofertar quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de la oferta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Los participantes deben acreditar, al momento de presentar sus ofertas a través de la pertinente declaración firmada, según Formato N° 2-A, que no están afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto artículo 4 de la ley N° 19.886.

### 6.2. Inhabilidades para Contratar.

Se encuentran inhabilitados para contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del artículo 4° de la Ley N° 19.886. Asimismo, 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. Además, no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26 del D.L N° 211 de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción -que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Para lo anterior, los participantes deben presentar la pertinente declaración firmada, según Formato N° 2-B adjunto, de no estar inhabilitados para contratar.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## 7. LLAMADO A LICITACIÓN.

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

Excepcionalmente, se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

## 8. 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](http://www.mercadopublico.cl), el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

## 9. COMUNICACIONES DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los oferentes deben realizarse exclusivamente a través del sistema de información de Mercado Público.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

### 9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, 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 referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello.

Se hace presente que las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación.

## **9.2. 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 Nº 1, Cronograma), en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito y/o fuera del período considerado para ello.

## **10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

En la fecha y antes de la hora de cierre de las ofertas (denominado en el portal “**Fecha de Cierre de Recepción de Oferta**”) señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la pestaña correspondiente 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° 11 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.

**Aunque no es obligatorio**, 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 encontrarán disponibles, en el Portal Mercado Publico. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Subtotal Neto Mensual** (sin impuestos), que se indica en el Formato N° 6.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.



## 10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de ciento veinte (120) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el portal de Mercado Público.

## 11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

### 11.1. Antecedentes Administrativos.

#### Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un instrumento financiero pagadero a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable, de acuerdo con las condiciones establecidas en el punto 16.1 de las presentes bases.
- b) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- c) **Formato N° 2-A**, Declaración simple de habilidad para ofertar del artículo 4 de la Ley N° 19.886.
- d) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- e) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- f) **Formato N° 2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en artículo 4 de Ley 19.986.
- g) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- h) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

**h.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.

**h.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.

#### Oferente Persona Natural.

- i) Copia de cédula de identidad vigente.

#### Oferente Persona Jurídica.

- j) Copia del RUT de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
- k) Copia de cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- l) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Se hace presente que para aquellos oferentes constituidos bajo la Ley N° 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado, cualquiera sea el caso, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- m) **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. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

**Nota:** Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten sus titularidades para dar cumplimiento al antecedente exigido en las letras l) y m)

#### **11.1.1. TRATÁNDOSE DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):**

Todos los proveedores que formen parte de la UTP, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el punto 11.1 de las presentes Bases, según sea su naturaleza jurídica.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual 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.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Ejecutar los servicios.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos.

##### **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 cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo establecido en el punto 16.1 “Cobro de la Garantía” letra c) 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 21.2 letra o.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a eso, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de estas Bases.

##### **b) De las Modificaciones de la UTP.**

**b.1)** En la eventualidad que se pretenda realizar cualquier modificación al instrumento público de constitución de la UTP que afecte el proceso de la licitación o que esté relacionada directamente con la ejecución del contrato, durante su vigencia, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

#### **11.2. Antecedentes Técnicos.**

**a)** **Formato N° 4**, Declaración simple, sobre servicios similares ejecutados o en ejecución, desde el año 2015 hasta la fecha de apertura de la licitación, 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**, correspondientes a certificados de los servicios ejecutados o en ejecución. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 4. Solo se considerarán válidos aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:
- Deben estar emitidos a nombre de la empresa cuya razón social se presenta a la licitación.
  - En el caso de instituciones públicas estos certificados deberán estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad Técnica respectiva.
  - En caso de instituciones privadas estos certificados deberán estar emitidos por el mandante debidamente suscrito por el representante legal o por un tercero con el poder suficiente para ello.
  - En todos los certificados se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
  - Que el servicio acreditado se refiera a la materia del servicio de arriendo de impresoras.
  - Que el servicio acreditado se haya ejecutado o se encuentre en ejecución, desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación a la fecha de apertura de la licitación.
  - Que se identifique la institución que lo genera, nombre del contrato o servicio, fecha del contrato, cantidad de equipos en arriendo, monto mensual del contrato, y en lo posible con una breve descripción del servicio realizado. Si dicho documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificados. No obstante, en caso que los documentos presentados no describan la totalidad de la información, solo se considerará para la evaluación aquella información que se señale.
  - Serán válidos y contabilizados por separado; los certificados emitidos por un mismo mandante pero que corresponda a rangos de fechas distintos, es decir, a diferentes contratos (igual mandante pero distintos contratos).
- c) Formato N° 5**, declaración simple respecto a la subcontratación, la cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.
- d) 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.

### 11.3. Antecedentes Económicos.

- a) Formato N° 6**, oferta económica, en el cual deberá indicar el valor neto y con IVA por la totalidad de los bienes y servicios licitados.

**Nota:**

- ✓ En el Formato Económico los proponentes deberán indicar todos los ítems y sus respectivos precios unitarios, procurando no dejar ítems en blanco. El no cumplimiento de este requisito significará que la oferta será declarada inadmisible según lo establecido en el punto 12.1 letra b) de las presentes Bases.
- ✓ Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora.



- ✓ La propuesta económica que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deben ser los mismos **Subtotal Neto Mensual** que se indican en los Formato N°6.
- ✓ En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente Formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos ofertados en el presente Formato.

## 12. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público 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.

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

### 12.1. 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.

Por su parte, serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) Omisión o adulteración de los Formatos 4 y/o 6, o falta de información según sea el caso.
- c) Si la oferta económica impuesto incluido excede el presupuesto disponible informado en el punto 4, letra b) de las presentes Bases.
- d) Si el plazo de entrega, instalación e implementación de los equipos ofertados es superior a los veinte (20) días hábiles.
- e) Que no cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas y los requerimientos técnicos mínimos detallados en las Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- f) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- g) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N° 3.
- h) Que no acompañe la Garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma.
- i) Si presenta dos o más ofertas, en este caso, se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, esto en conformidad a lo establecido en el punto 13.2 párrafo tercero de las presentes Bases.

### 12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o 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.



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

Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la municipalidad para efectos de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones y exposiciones que la comisión evaluadora pudiese requerir durante la evaluación.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra f) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra d.1) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura de la licitación podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del Foro Inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de lo cual quedará constancia en la evaluación.

### **13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

#### **13.1. Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por el Administrador Municipal, el/la segundo/a por la Directora de Administración y Finanzas, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario Comunal de Planificación, con excepción de la Directora Jurídica y del Secretario Municipal, o quien este designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

La designación de 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](http://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 de la Ley 19.886, 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, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes Bases, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes Bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.



### 13.2. Admisibilidad de las Ofertas.

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto, deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 de las presentes Bases, según corresponda.

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

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, por lo tanto, se entenderá que se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

Se entenderá como "un participante" a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 67 bis del reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

### 13.3. Criterios de Evaluación.

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

Criterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
<b>a) Económico</b>	35%	<b>a.1) Oferta Económica Final</b>	<b>15%</b>
<b>b) Técnicos</b>	60%	<b>a.2) Oferta Económica Costo Variable</b>	<b>20%</b>
		<b>b.1) Calidad Técnica de los Equipos de Impresión</b>	<b>10%</b>
		<b>b.2) Tiempos de Respuesta</b>	<b>10%</b>
		<b>b.3) Plazo de Implementación</b>	<b>5%</b>
		<b>b.4) Servicio(s) Adicional(es)</b>	<b>5%</b>
		<b>b.5) Experiencia por Número de Contratos</b>	<b>10%</b>
		<b>b.6) Experiencia por Número de Equipos en Arriendo</b>	<b>10%</b>
		<b>b.7) Experiencia por Suma de Montos Mensuales</b>	<b>5%</b>
		<b>b.8) Comportamiento contractual anterior</b>	<b>5%</b>
<b>c) Enfoque de Género</b>	3%	<b>c.1) Inclusión de género</b>	<b>3%</b>
<b>d) Administrativo</b>	2%	<b>d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales</b>	<b>2%</b>
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**a) Criterios Económicos (35%).**

**a.1) Oferta Económica Final (15%)**

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo a lo ofertado en el Formato 6 “Valor Mensual”, para ello se aplicará la siguiente formula:

$$\frac{\text{Oferta menor}}{\text{Oferta evaluada}} * 100 = \text{puntaje obtenido}$$

Luego;

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

**a.2) Oferta Económica Costo Variable (20%)**

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo a lo ofertado en el Formato 6 “Valores Costos Variables”, para ello se aplicará las siguientes formulas:

**Paso 1**

<b>Costo variable impresión a color</b>	=	$\frac{\text{Precio mínimo costo variable hoja a color}}{\text{Precio ofertada Evaluada costo variable hoja a color}} * 100$
---	---	--

**Paso 2**

<b>Costo variable impresión a blanco y negro</b>	=	$\frac{\text{Precio mínimo costo variable hoja a blanco y negro}}{\text{Precio ofertada Evaluada costo variable hoja a blanco y negro}} * 100$
--	---	--

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} = \left[ \frac{\text{Puntaje Paso 1} + \text{Puntaje Paso 2}}{2} \right] * 0.20$$

**b) Criterios Técnicos (60%).**

**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
<b>Excelente:</b> 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), <b>para todos los equipos solicitados.</b>	100
<b>Buena:</b> 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), <b>para algunos de los equipos solicitados.</b>	75
<b>Mínimo:</b> La propuesta cumple solamente con los requerimientos mínimos exigidos por el Municipio para los equipos de impresión.	50

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
Desde 18 horas hasta 24 horas	80
Desde 25 horas hasta 30 horas	60
Desde 31 horas hasta 36 horas	40
Desde 37 horas y más	20

Luego:

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, Instalación e Implementación	Puntaje
Entre 1 y 5 días hábiles.	100
Entre 6 y 10 días hábiles.	80
Entre 11 y 15 días hábiles.	60
Entre 16 y 20 días hábiles.	40

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.	0

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.

### b.5) Experiencia por Número de Contratos (10%)

Se considerara los certificados emitidos por la empresa y/o institución pública o privada, que acrediten los contratos ejecutados o en ejecución con ellos y que fueron solicitados en el punto



11.2 Letra b) de las presentes Bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 4 por parte de los oferentes. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Número de Contratos Vigentes	Puntaje
Desde 21 o más	100
Desde 16 hasta 20	80
Desde 11 hasta 15	60
Desde 6 hasta 10	40
Desde 1 hasta 5	20
No acredita o no informa	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.10

#### b.6) Experiencia por Número de Equipos en Arriendo (10%)

Se considerara la cantidad de equipos que mantuvieron o mantienen en arriendo con las empresas y/o institución pública o privada, para ello se utilizará la información proporcionada en los certificados que fueron solicitados en el punto 11.2 Letra b) de las presentes Bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 4 por parte de los oferentes. Para ello se sumarán las cantidades de equipos señalados en cada uno de los certificados y luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Número de Equipos en Arriendo	Puntaje
Desde 201 o más	100
Desde 151 hasta 200	80
Desde 101 hasta 150	60
Desde 51 hasta 100	40
Desde 1 hasta 50	20
No acredita o no informa	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.10

#### b.7) Experiencia por Suma de Montos Mensuales (5%)

Se considerará los montos mensuales que mantuvieron o mantienen en arriendo con las empresas y/o institución pública o privada, para ello se utilizará la información proporcionada en los certificados que fueron solicitados en el punto 11.2 Letra b) de las presentes Bases, como respaldo a lo descrito en el Formato N° 4 por parte de los oferentes. Para ello se sumarán los montos mensuales señalados en cada uno de los certificados y luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Suma Total de Monto Mensuales	Puntaje
Desde \$50.000.001 o más	100
Desde \$15.000.001 hasta \$20.000.000	80
Desde \$10.000.001 hasta \$15.000.000	60
Desde \$5.000.001 hasta \$10.000.000	40
Desde \$1.000.001 hasta \$5.000.000	20
Desde \$1 hasta \$1.000.000 o no acredita o no informa	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.05

#### b.8) Comportamiento contractual anterior (5%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chileproveedores (artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje.

Descripción	Puntaje
El oferente no cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal o no es posible revisar las anotaciones porque este no cuenta con registro vigente en Chileproveedores al momento de la revisión.	0

**NOTA:** Se hace presente que si en la “Ficha del Proveedor” no se puede visualizar el comportamiento contractual o la nota indicada es inferior a 5, el puntaje será de cero “0”.

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.05

**c) Enfoque de Género (3%)**

**c.1) Inclusión de Género 3%)**

Para la evaluación de este subcriterio de considerará si el oferente posee Sello Empresa Mujer, es decir, si es una microempresa liderada por mujer/es o es una persona natural de sexo femenino, la información se verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, y luego se aplicará la siguiente tabla:

Condición de la empresa	Puntaje
El oferente es una persona natural de sexo femenino	100
El Oferente es una microempresa liderada por una mujer o varias mujeres	100
El oferente no acredita alguna de las condiciones mencionadas en la presente tabla	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.03

**Nota:**

En el caso que el oferente no se encuentre en el Registro de Proveedores, deberá adjuntar copia de su cédula de identidad, en el caso de oferentes persona natural, y en el caso de empresas lideradas por una o varias mujeres, se deberá acompañar un instrumento público (copia de escritura de constitución, certificado de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces con anotaciones al margen), de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación, que dé cuenta de los socios actuales de la empresa.

**d) Criterio Administrativo (2%)**

**d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (2%).**

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 10 ptos.) según la presentación de los antecedentes conforme a Bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que han debido ser rectificados.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que han debido ser rectificados.	10

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.02

**13.4. Resolución de Empates.**

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

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Técnicos”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Económicos”.

- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Enfoque de Género”
- 4º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Administrativo”.
- 5º Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo cual se corroborará con el “Comprobante de Ingreso de Oferta” que otorga el referido portal

### 13.5. 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, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico 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 N° 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 ChileCompra.

### 14. DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 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 unidades tributarias mensuales y supera el período Alcaldicio, ello acuerdo a lo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley 18.695. A partir de la fecha del acuerdo, la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos. La notificación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

La Municipalidad, a través del Alcalde y con la anuencia del H. Concejo Municipal, adjudicará 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. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmissible, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se efectuará dentro de los noventa (90) 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. Asimismo, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazar la Garantía de Seriedad de la Oferta, antes de la fecha de vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el periodo de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 19.886, 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.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad,



corresponde al acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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 Decreto que aprueba el contrato.

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 16.1 "Forma de Restitución" de las presentes Bases.

#### **14.1. Desistimiento de las Propuestas.**

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 63 del 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 de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad a lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases.

#### **14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, 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.

#### **14.3. Declaración de inadmisibilidad.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmissible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### **14.4. De la Revocación.**

Hasta antes de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, la Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, debidamente fundamentado.

#### **14.5. Facultad de Readjudicar.**

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos siguientes 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 adjudicatario retira su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 15.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases.



- e) 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. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

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.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 24.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

#### **14.6. Reclamos del proceso de licitación.**

Los oferentes podrán efectuar consultas y/o reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin dispondrá de dos (2) días hábiles, el cual se podrá extender hasta en un (1) días más, para responder dicha consulta y/o reclamo.

### **15. DEL CONTRATO.**

#### **15.1. Formalización del Contrato.**

Una vez adjudicada la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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 administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles administrativos más, previa solicitud por escrito del adjudicatario y por motivos fundados y antes del vencimiento del plazo original.

Para la firma del contrato el proveedor deberá encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dicha obligación aplica para todos y cada uno de los integrantes de la UTP.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de hacer efectivo el Instrumento de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases, y dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio que la adjudicó. Asimismo, el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.

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

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá acompañar los siguientes antecedentes;

- **Requisitos Comunes para las Personas Naturales y Jurídicas**
  - ✓ **Instrumento en garantía que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
  - ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** 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 artículo 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.

**Nota:** Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito y hábil en dicho registro.

- ✓ **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.
- ✓ **Formato 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.

➤ **Persona Natural**

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

➤ **Personas Jurídicas**

- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y copia simple del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de ChileProveedores).
- ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro.

Los proveedores que se encuentren inscritos en ChileProveedores y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia.

Se considerará como parte integrante del contrato las Bases Administrativas, Técnicas, consultas, respuestas y toda la documentación adicional aclaratoria que haya emitido el Municipio en el período previo a la apertura de las ofertas, la oferta del Proveedor a quien se le adjudica el contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

El Proveedor pagará todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, incluyendo los derechos municipales, costos de tramitaciones, aprobaciones que correspondan y todos aquellos gastos que procedan, los que deberá incluir en el valor de su oferta.

### **15.2. Del Precio del Contrato.**

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el proyecto genere.

### **15.3. Reajuste de los valores del Contrato.**

El valor de los servicios a prestar, se reajustará anualmente, cada 12 meses, de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios del Consumidor (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), transcurrido un año, desde la fecha de inicio del servicio.

En el caso de que el IPC del período sea negativo, no se aplicará el reajuste, manteniéndose el mismo valor.

Este reajuste se aplicará al valor mensual y a los precios unitarios consignados en el Formato N° 6 de Oferta Económica. Esto implicará la variación proporcional de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.



#### 15.4. Subcontratación.

Sí se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Sin perjuicio de ello, el Proveedor sólo podrá subcontratar de forma parcial los trabajos y solo hasta un 30% del contrato y por situaciones de excepción, debidamente justificadas y siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica y quede consignado en el respectivo correo electrónico. Se podrá superar este porcentaje sólo en situaciones de excepción, debidamente justificadas y siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica.

Para estos efectos, el Proveedor deberá solicitar la subcontratación por escrito, durante la ejecución del contrato, a través del correo electrónico, indicando:

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

Sin perjuicio que se deberá entregar una copia informativa mediante Oficina de Partes de la Municipalidad dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de envío del correo electrónico.

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los trabajos sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra d) del punto 21.2 de las presentes Bases.

#### Notas:

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N° 5, que van a subcontratar parcialmente los servicios.

Todos los subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros y categorías del registro de obras 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.

El Proveedor, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

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.

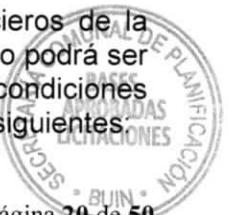
### 16. GARANTÍAS.

Las Garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar **“la seriedad de la oferta”** o **“el fiel y oportuno cumplimiento de contrato”** con el nombre del servicio requerido más el ID de la presente licitación.

Todos los gastos que irroge la mantención de la o las garantías serán de cargo del oferente o adjudicatario y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

#### 16.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

Instrumento en garantía que podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el proponente o por un tercero a nombre de este y otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes.



<b>Beneficiario</b>	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
<b>Pagadera</b>	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
<b>Lugar y Forma de Presentación</b>	<p>Esta garantía se podrá presentar de manera electrónica, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>También podrá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la Il. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Licitación.</li> <li>✓ ID de la Licitación.</li> <li>✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante.</li> <li>✓ RUT del Oferente.</li> <li>✓ Nombre del Representante Legal.</li> </ul>
<b>Plazo de Entrega</b>	<p><b>De ser garantía electrónica:</b> hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas señalado en cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p> <p><b>De ser garantía física:</b> De lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs., hasta el día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p>
<b>Vigencia Mínima</b>	A lo menos ciento veinte (120) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
<b>Expresada en</b>	Pesos chilenos.
<b>Monto</b>	\$500.000 (Quinientos mil pesos).
<b>Glosa</b>	"Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación <b>Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin, y agregar el ID Licitación</b> ". En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, esta <b>NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE"</b> con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
<b>Custodia</b>	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
<b>Forma de Restitución</b>	<p>Esta garantía será restituida al oferente de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se deberá devolver la garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación de la licitación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>➤ En el caso de los proponentes cuyas ofertas fueron evaluadas, pero no fueron adjudicados (oferta desestimada), esta garantía se les devolverá dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la firma del contrato por parte del oferente adjudicado.</li> <li>➤ Respecto del adjudicatario, le será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.</li> </ul>



	<p>➤ En el caso que la licitación sea declarada desierta o revocada, según lo dispuesto en el punto 14.2 o 14.4 de las presentes Bases respectivamente, las garantías que se hubieren presentado se devolverán dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto o revocado el proceso.</p> <p>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 diez (10) días corridos desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, deserción, adjudicación o revocación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>
<b>Cobro de la Garantía</b>	<p>La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si el oferente se desiste de su oferta o si solicita la devolución de esta garantía, durante el período de vigencia de la misma.</li> <li>b) Si se comprueba falsoedad de la oferta.</li> <li>c) Si la UTP se disuelve durante el proceso de licitación.</li> <li>d) Si siendo adjudicado en la Licitación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo respectivo.</li> <li>✓ De no encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, o no se inscribe dentro del plazo de quince (15) días corridos desde la notificación de la adjudicación.</li> <li>✓ Encontrándose inscrito en el citado registro, no posee la calidad de hábil.</li> <li>✓ Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.</li> </ul> </li> </ul>

**Nota:**

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 solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman convenientes, reemplazarla antes de la fecha de vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueve la Garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.

El oferente que sea readjudicado deberá cumplir con la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, dentro del plazo de siete (7) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique la decisión de adjudicársela la licitación.

**16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este, y en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes:



<b>Beneficiario</b>	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
<b>Pagadera</b>	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
<b>Lugar y Forma de Presentación</b>	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>También podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Licitación.</li> <li>✓ ID de la Licitación.</li> <li>✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante.</li> <li>✓ RUT del Adjudicatario.</li> <li>✓ Nombre del Representante Legal</li> </ul>
<b>Plazo de Entrega</b>	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Vigencia Mínima</b>	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales.
<b>Expresada en</b>	Pesos chilenos.
<b>Monto</b>	5% del valor total contratado impuesto incluido.
<b>Glosa</b>	<p>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato <b>Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin, y agregar el ID Licitación</b>”. En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, ésta <b>NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”</b> con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Proveedor 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.</p>
<b>Custodia</b>	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
<b>Forma y Oportunidad de su Restitución</b>	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de entrega de la Garantía de Buena Ejecución de la Obra y siempre que el Contratista acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales hasta el último mes en que se prestaron los servicios.</p> <p>Para ello, se notificará al Contratista, 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, la Municipalidad de Buin se encuentra facultada para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>

#### 16.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- En caso de aumento de servicios, según lo establecido en el punto 19 de las presentes Bases, esta garantía deberá complementarse de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, más noventa (90) días corridos.
- En caso de disminución de servicios y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más noventa (90) días corridos.



#### **16.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Contratista, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.3 de las presentes Bases.
- c) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

#### **16.2.3. Reposición de la Garantía.**

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b) y c) del punto 16.2.2 precedente, el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde su recepción. De no entregarse esta nueva garantía dentro de este último plazo, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases.

### **17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INPECCIÓN TÉCNICA.**

#### **17.1. Unidad Técnica.**

A la Administración Municipal de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Dicha labor recaerá en el Administrador Municipal en caso de no constar un nombramiento en otro funcionario municipal.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, el Proveedor mantendrá copia de los siguientes antecedentes del servicio, que podrán ser revisados por el I.T.S. en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Bases Administrativas y Antecedentes Técnicos del servicio (especificaciones técnicas).
- ✓ Presupuestos detallados.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Contrato.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

#### **17.2. Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.).**

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio.

Durante el período de ejecución de los trabajos, habrá a lo menos un Inspector Técnico, 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 y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Comunicarse por correo electrónico o teléfono con el Encargado del Proveedor impariéndole instrucciones con respecto al desarrollo de los servicios contratados.
- c) Autorizar los servicios que correspondan y supervisar la realización de estos.
- d) Gestionar los requerimientos efectuados por la Unidad Técnica.
- e) Colaborar con el Proveedor en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- f) Informar al Proveedor por documento escrito o por correo electrónico sobre las fallas detectadas al servicio contratado, como consecuencia de la fiscalización efectuada y/o de las denunciadas efectuadas por los usuarios, con el objeto que el Proveedor tome conocimiento de la falla y proceda a su reparación.
- g) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios mediante un informe previo y favorable para dar curso a los pagos correspondientes.
- h) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.
- i) Velar por la vigencia del instrumento de garantía que caucioná el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- j) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los pagos correspondientes.
- k) Las demás que le encomienden las Bases Administrativas y Técnicas.

Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica que actúe dentro del servicio y el personal del Proveedor, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio al respecto.

#### **17.3. Atribuciones del Inspector Técnico del Servicio (ITS).**

El Proveedor deberá someterse exclusivamente a las instrucciones del ITS, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS estipule, dejándose constancia a través de correo electrónico.

El ITS podrá exigir el término de la prestación de los servicios de cualquier subcontractista o exigir que algún trabajador del Proveedor no asista más a la Municipalidad a prestar sus servicios, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en la prestación de los servicios o abusos que haya podido cometer la persona separada.

El Proveedor tiene la obligación de reparar por su cuenta los equipos, si correspondiera, o reemplazar los insumos o materiales que no hayan sido aceptados por el ITS, por razones de carácter técnico.

El ITS podrá ordenar el retiro de los insumos o materiales que sean rechazados por su mala calidad, cuando exista el peligro de que ellos sean empleados en los servicios y/o en la reparación sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra c) de las presentes Bases, sin perjuicio de ordenar la paralización de los servicios en los cuales se utilizaría el insumo o material rechazado.

#### **17.4. De las Comunicaciones (Correo Electrónico).**

Se utilizará como medio de comunicación el correo electrónico institucional del ITS y el correo electrónico del Profesional designado por el Proveedor.

Se entenderá que en los correos electrónicos se consignarán las instrucciones y observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio.

Se hace presente que las observaciones efectuadas a través de correos electrónicos deben ser acusar recibos por ambas partes, según corresponda.



En el correo electrónico se deberá dejar constancia de:

- a) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se imparten al Proveedor.
- b) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- c) De las notas o informes que le requiera al Proveedor.
- d) De la aplicación de las multas.
- e) De los demás antecedentes o información que exija la Unidad Técnica.

El correo contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Proveedor en relación al cumplimiento del contrato, tales como, solicitud de asistencia técnica, instrucciones, aplicación de multas, notificaciones de resoluciones, etc.

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

#### **17.5. Inicio del Servicio.**

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará por iniciado el servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato. Del inicio, se dejará constancia en un "Acta de Inicio del Servicio", que será firmada por el Contratista, el Inspector Técnico del Servicio y el Administrador(a) Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, el Acta de Inicio del Servicio solo podrá suscribirse una vez que esté totalmente tramitado el Decreto que aprueba el Contrato, y siempre y cuando se haya producido el término del contrato vigente.

Si el Proveedor no concurriera, dentro del plazo señalado por la Unidad Técnica para la firma del "Acta de Inicio del Servicio" y que no haya justificado plenamente ante el I.T.S., dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al Contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases.

La demora por más de quince (15) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS, dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al contrato.

### **18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

#### **18.1. Correspondrá al Proveedor.**

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

##### **18.1.1. Relativas a la ejecución del Servicio:**

- a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los servicios contratados, personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el punto 15.4 de las presentes Bases, ciñéndose estrictamente a la especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- b) Nombrar a un profesional con experiencia en administración de este tipo de contratos, es decir, de arriendo de impresoras y que lo represente durante la ejecución de los servicios. Por lo que deberá mantener un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico, con el fin que pueda ser ubicado en forma permanente para ser llamado ante cualquier eventualidad.
- c) Disponer de los recursos humanos, técnicos y repuestos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos en el servicio.
- d) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.



- e) Todo equipo y equipamiento deberá indicar, empresa proveedora y fabricante, fecha de elaboración y tipo o modelo de éste, si corresponda.
- f) Informar a la Municipalidad de Buin oportunamente las deficiencias que detecte en el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- g) Efectuar las instalaciones, provisiones o reparaciones y labores necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- h) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido por el ITS.

#### **18.1.2. Relativas al pago y obligaciones generales:**

- a) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- b) Presentar las, facturas y otros documentos que guarden relación con el contrato.
- c) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.

#### **18.2. Elementos que Deberá Suministrar el Proveedor.**

Serán de cuenta del Proveedor la provisión de todos los materiales, equipos y las herramientas necesarias para los servicios, y en general, de todos los elementos y gastos que originen los trabajos, todo esto, según corresponda.

La Unidad Técnica tendrá obligación de proporcionar solo el material a que expresamente se obliga de acuerdo con el contrato y en la forma y momento en que se determine.

#### **18.3. Personal del Proveedor.**

El personal que se emplee en la ejecución de los servicios a que se obliga el Proveedor o Subcontratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor o Subcontratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Buin.

Asimismo, el Proveedor deberá cumplir con la legislación vigente en relación a la contratación de trabajadores extranjeros.

#### **18.4. Reparación de Daños.**

Todos los daños o perjuicios ocasionados a las instalaciones municipales existentes, o derivados de la ejecución de los servicios encomendados, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor y serán de su cargo las respectivas reparaciones. Asimismo, producido el daño o perjuicio, el Proveedor deberá proceder a su inmediata reparación.

#### **18.5. Obligaciones Legales.**

El Proveedor 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.

### **19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.



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.

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

#### **19.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución del Contrato.**

Excepcionalmente, el contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, estas modificaciones no deberán superar al 30% del valor total del contrato.

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado, no obstante, que si la o las garantías existentes cubren el porcentaje mínimo exigido en esta Bases, incluyendo los aumentos, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías de forma proporcional al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

En este caso, el Proveedor deberá entregar la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la o las Garantías que se encuentren vigentes. Sin perjuicio, que si esta garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles otorgados en primera instancia se podrá poner término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra p) de las presentes Bases.

Para el caso de los aumentos de servicios, estos se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad. Además, se deberá contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

##### **a) Aumentos y/o Disminución de Servicios.**

En casos debidamente calificados por el municipio podrá existir un aumento y/o disminución de los servicios contratados, para lo cual el Proveedor tendrá derecho a su pago conforme a los precios unitarios contratados.

#### **19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.**

Para proceder con los aumentos y/o disminución de los servicios contratados, se deberá contar con un informe previo y fundado emitido por el ITS. Dicho informe, deberá detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida, el cual deberá estar dirigido al Administrador(a) Municipal justificando o no el aumento o disminución del servicio. A su vez el Administrador, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego esta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad, contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Proveedor tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Proveedor no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.



## 20. MULTAS.

### 20.1. Causales y Montos de las Multas.

La Unidad Técnica podrá aplicar administrativamente multas al Proveedor cuando incurra a cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

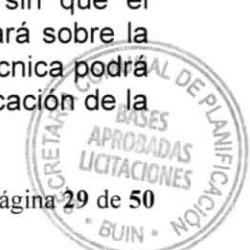
- a) **Por no disponer del correo electrónico del profesional responsable** a partir del tercer día hábil después del acta de inicio del servicio, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.** por cada día de atraso.
- b) **Por ausencia injustificada del Profesional Responsable:** Se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que el Profesional designado por el Proveedor no sea ubicado por el I.T.S., lo que será consignado en correo electrónico por éste y dirigido al Profesional responsable del Proveedor, en cada oportunidad.
- c) **Por Incumplimiento de Instrucciones de una orden impartida con plazo de ejecución:** Se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S. de acuerdo a la medida que se decida.
- d) **Por atrasos en la ejecución de los servicios:** Si la implementación de los servicios se atrasare según los plazos ofertados o se terminaran con posterioridad al plazo pactado, se aplicará al Proveedor una multa equivalente a **3 U.T.M.**, por cada día de atraso, 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 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.
- f) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos de palabra, ejerciendo acciones de fuerza o violencia contra el ITS, funcionario y/o público en general, la multa será equivalente a **3 U.T.M.** por cada situación ocurrida.
- g) **Por incumplimiento en la corrección de las deficiencias encontradas por el I.T.S,** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, el plazo de dicha corrección será fijado por el I.T.S en el correo electrónico dirigido al Profesional responsable del Proveedor.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **100 UTM**, en dicho caso el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

### 20.2. Procedimiento de Aplicación de Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente, por medio de carta certificada o correo electrónico, en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la



multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa según proceda.

La multa será aplicada por la Unidad Técnica mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, 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.

De lo resuelto, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, será el Alcalde quien resuelva la aplicación o no de la multa, y su decisión se materializará en el respectivo Decreto Alcaldicio.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone la aplicación de la multa, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentra totalmente tramitada, y en la eventualidad que estas no hayan sido pagadas, la Municipalidad a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.

### **20.3. Pago de las Multas.**

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación personal, o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa, vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que deberá adjuntarse al estado de pago correspondiente.

Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato.

Asimismo, si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en las presentes Bases.

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

Se deja expresamente señalado, que **en ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

## **21. TÉRMINO DEL CONTRATO.**

### **21.1. Término Normal del Contrato.**

El contrato terminará por la ejecución de los servicios contratados dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permite el punto 19 de estas presentes Bases.



## 21.2. Término Anticipado del Contrato.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor, se entenderán como tales las siguientes:
  - c.1) Si el Proveedor no concurriere, dentro de la fecha indicada por le ITS, a la firma del Acta de Inicio del Servicio, según lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases.
  - c.2) Si el atraso en la implementación de los servicios o el tiempo de respuesta es superior a treinta (30) días corridos.
  - c.3) Si se alcanzara el valor total de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases.
  - c.4) Si no ha comenzado el servicio dentro de los diez (10) días corridos siguientes, contados desde el Acta de Inicio del Servicio 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.
  - c.5) 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. Se considerará de forma reitera, cinco (5) incumplimientos en un mes calendario o quince (15) en un año calendario.
- d) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- e) Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato.
- f) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 que "Sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo", y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Proveedor.
- 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, esto en virtud de quiebra.
- 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, o subcontratada, según sea el caso, fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva.
- l) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- m) 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.
- n) Si el oferente, alguno de sus representantes legales, o bien el subcontratista, en su caso, fuere condenado por algunos de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393.
- o) Respecto del contratante UTP:
  - o.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. 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.
  - o.2) 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.



- o.3)** Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, 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 o.1) de este mismo Punto.
- o.4)** La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- o.5)** Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- p)** En caso que exista un aumento de contrato, por las razones expresadas en el punto 19 de las presentes Bases, el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

### **21.3. Procedimiento para el término anticipado del contrato.**

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales para el término del contrato, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la unidad Técnica.

Una vez evacuado los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, 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 pondere el término anticipado del 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 del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Contratista 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 Contratista podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

De forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al Contratista, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2., letra a) de las presentes Bases.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena el término anticipado del contrato.

### **22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal, la demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del Proveedor, definidos en el artículo 45 del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del Proveedor.

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a la Municipalidad, dentro de los cinco (5) primeros días de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y



antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, le corresponderá resolver al Alcalde, mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el Proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o que sean de conocimiento público.

## 23. DE LOS PAGOS.

### 23.1 Forma de Pago del Contrato.

La Municipalidad pagará la prestación de los servicios mediante estados de pagos mensuales, en moneda nacional, contra presentación de la respectiva factura, previa visación de la Unidad Técnica.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, para realizar el pago del estado de pago correspondiente, previo informe favorable del ITS.

El Proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el estado de pago, que será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado en el párrafo anterior comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

Luego de aprobado el Estado de Pago por parte del ITS, el Proveedor deberá emitir la factura electrónica o el instrumento tributario, según corresponda.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, como, por ejemplo, Factura electrónica o Factura en soporte papel en original y copia a nombre de la Il. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2., dicho instrumento tributario deberá indicar:
  - ID de la licitación.
  - El servicio realizado.
  - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
- b) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- c) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- d) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.
- e) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el Art. 183 letra C) del Código del Trabajo cuando el Proveedor y/o subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional, que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra C) e inciso segundo del Art. 183 letra D) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Proveedor.



### **23.2 De las Cesiones Crédito o Factoring.**

En caso de celebrar el Proveedor un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin 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 de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra m) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley N°19.983.

### **23.3 Prohibición de cesión.**

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, si no cumple con ello, se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

## **24. DISPOSICIONES FINALES.**

### **24.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.**

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados las presentes Bases Administrativas, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

### **24.2. Consideraciones de Orden General.**

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Los errores aritméticos u omisiones del presupuesto detallado no alterarán el valor total del presupuesto.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

### **24.3. Notificaciones.**

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha Ley y de su Reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la Municipalidad de Buin publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en los Puntos 20.2 y 21.3 de las presentes Bases.



#### **24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.**

El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdo que no puedan ser solucionados por las partes, serán sometidos a la competencia de los Tribunales de Justicia de Buin.

#### **24.5. 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.



## CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

### BASES TÉCNICAS "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DE BUIN"

#### 1. OBJETIVO

Las presentes bases técnicas tienen por objeto indicar los requerimientos mínimos y servicios a proveer para el arriendo de impresoras multifuncionales para la municipalidad de Buin.

La Unidad Técnica será la Administración Municipal.

#### 2. REQUERIMIENTOS

Se requieren varios modelos de equipos multifuncionales, la oferta debe ser exclusivamente con equipos de una misma marca y compatibles entre sí, con el objeto de asegurar el funcionamiento de los sistemas de gestión de impresión.

##### 2.1 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO (B/N) MODELO 1:

**Cantidad requerida: 23**

CARACTERISTICAS EQUIPOS		
<b>GENERAL</b>	Funciones Estándar	Multifuncional B/N con copia, impresión, escaneo
	Otros	Las impresoras ofertadas deben permitir la impresión directa de documentos, así como la impresión segura con ingreso con clave o PIN, o tarjeta RFID, compatible con software de gestión de impresión con cola de impresión automatizada y liberación de impresión
<b>IMPRESIÓN</b>	Velocidad de Impresión	Mayor o igual a 40 PPM
	Resolución	1.200 x 1.200 dpi
	Impresión Dúplex	Automática
	Soporte de S.O Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) o equivalente
	Soporte Impresión	Al menos PDF/TIFF/JPEG/XPS
	Protocolos de Red	Al menos IP V4 / IPV6 / HTTP / HTTPS
<b>COPIAS</b>	Copias Dúplex	Incorporado
<b>ESCANEAR</b>	Formato archivo	Al menos PDF
	Resolución	Debe garantizar 600 x 600 dpi
	Destino de escaneo	Al menos Correo electrónico/USB/CARPETA DE RED
	Protocolos de Comunicación	Al menos SMTP
<b>MANEJO DEL PAPEL</b>	Bypass tray multipropósito	Sí
	Capacidad de entrada (casete)	2 bandejas de al menos 500 hojas (Tray 2) (excluyendo Bypass tray, multipropósito)
	Cantidad total de entradas de papel	Al menos 3 (considerando Bypass tray, multipropósito o multiuso)
	Tipo de papel (casete)	Al menos normal
	Tamaño papel (casete)	Al menos Oficio / Carta
	Capacidad de salida	Desde 250 hojas
<b>Modelo de referencia</b>		RICOH IM 430F o equivalente o superior



**2.2 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO (B/N) MODELO 2:**
**Cantidad requerida: 7**

CARACTERISTICAS EQUIPOS		
<b>GENERAL</b>	Funciones Estándar	Multifuncional B/N con copia, impresión, escaneo
	Otros	Las impresoras ofertadas deben permitir la impresión directa de documentos, así como la impresión segura con ingreso con clave o PIN, o tarjeta RFID, compatible con software de gestión de impresión con cola de impresión automatizada y liberación de impresión
<b>IMPRESIÓN</b>	Velocidad de Impresión	Mayor o igual a 40 PPM
	Resolución	1.200 x 1.200 dpi
	Impresión Dúplex	Automática
	Soporte de S.O Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) o equivalente
	Soporte Impresión	Al menos PDF/TIFF/JPEG/XPS
	Protocolos de Red	Al menos IP V4 / IPV6 / HTTP / HTTPS
<b>COPIAS</b>	Copias Dúplex	Incorporado
<b>ESCANEAR</b>	Formato archivo	Al menos PDF
	Resolución	Debe garantizar 600 x 600 dpi
	Destino de escaneo	Al menos Correo electrónico/USB/CARPETA DE RED
	Protocolos de Comunicación	Al menos SMTP
<b>MANEJO DEL PAPEL</b>	Bypass tray multipropósito	Sí
	Capacidad de entrada (casete)	2 bandejas de al menos 500 hojas (Tray 2) (excluyendo Bypass tray, multipropósito)
	Cantidad total de entradas de papel	Al menos 3 (considerando Bypass tray, multipropósito o multiuso)
	Tipo de papel (casete)	Al menos normal
	Tamaño papel (casete)	Al menos Oficio / Carta / Doble Carta
	Capacidad de salida	Desde 250 hojas
<b>Modelo de referencia</b>		RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior

**2.3 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES COLOR MODELO 1:**
**Cantidad requerida: 3**

CARACTERISTICAS EQUIPOS		
<b>GENERAL</b>	Funciones Estándar	Multifuncional B/N y Color con copia, impresión, escaneo
	Otros	Las impresoras ofertadas deben permitir la impresión directa de documentos, así como la impresión segura con ingreso con clave o PIN, o tarjeta RFID, compatible con software de gestión de impresión con cola de impresión automatizada y liberación de impresión
<b>IMPRESIÓN</b>	Velocidad de Impresión	Mayor o igual a 40 PPM
	Resolución	1.200 x 1.200 dpi
	Impresión Dúplex	Automática
	Soporte de S.O Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) o equivalente



	<b>Soporte Impresión</b>	Al menos PDF/TIFF/JPEG/XPS
	<b>Protocolos de Red</b>	Al menos IP V4 / IPV6 / HTTP / HTTPS
<b>COPIAS</b>	<b>Copias Dúplex</b>	Incorporado
	<b>Formato archivo</b>	Al menos PDF
	<b>Resolución</b>	Debe garantizar 600 x 600 dpi
<b>ESCANEAR</b>	<b>Destino de escaneo</b>	Al menos Correo electrónico/USB/CARPETA DE RED
	<b>Protocolos de Comunicación</b>	Al menos SMTP
	<b>Bypass tray multipropósito</b>	Sí
	<b>Capacidad de entrada (casete)</b>	2 bandejas de al menos 500 hojas (Tray 2) (excluyendo Bypass tray, multipropósito)
<b>MANEJO DEL PAPEL</b>	<b>Cantidad total de entradas de papel</b>	Al menos 3 (considerando Bypass tray, multipropósito o multiuso)
	<b>Tipo de papel (casete)</b>	Al menos normal
	<b>Tamaño papel (casete)</b>	Al menos Oficio / Carta / Doble Carta
	<b>Capacidad de salida</b>	Desde 250 hojas
	<b>Modelo de referencia</b>	RICOH IM C3000 o equivalente o superior

## 2.4 SOFTWARE DE GESTIÓN DE IMPRESIÓN

La oferta debe considerar una solución de software de gestión de impresión tipo PaperCut MF o similar, en donde se permitan las colas impresión automatizadas y la liberación de impresión por parte de los funcionarios desde cualquier equipo del servicio licitado, haciendo uso de clave, pin o tarjeta RFID.

## 2.5 SERVICIO TÉCNICO

La propuesta deberá especificar el servicio técnico y tiempos de respuesta, indicando los canales de comunicación. Por lo que el servicio debe contener con canal de comunicación para la solicitud de insumos y repuestos, además del ingreso de solicitudes de servicio técnico por fallas.

Los equipos con desperfectos deberán ser reparados a la brevedad posible y en los lugares donde se encuentren dispuestos. En el caso que un equipo deba ser retirado por el proveedor y llevado a sus instalaciones, deberá dejar dispuesto un equipo de reemplazo, con características similares y configurado en la red municipal, con el objeto de no alterar el normal funcionamiento del servicio.

Los equipos con fallas no podrán superar los dos días hábiles sin funcionar, por lo que el proveedor deberá reemplazar con un equipo con similares características y configurado a la red municipal, mientras se repara el equipo con fallas o se acuerda el reemplazo total del equipo.

El proveedor en coordinación con el Departamento de Informática, tomarán los resguardos para que en la Municipalidad de Buin exista un stock de insumos tóner, con el objeto de que el servicio de impresiones no se vea interrumpido.

### 3. DESGLOSE DE EQUIPOS POR UNIDAD MUNICIPAL

Nº	DIRECCIÓN	UNIDAD	MODELO	OBSERVACIÓN
1	ALCALDÍA	PRENSA Y COMUNICACIONES	RICOH IM C3000 o equivalente o superior	COLOR
2		ATENCIÓN AL VECINO	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
3		ATENCIÓN AL VECINO	RICOH IM C3000 o equivalente o superior	COLOR
4	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	SECRETARÍA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
5		INFORMÁTICA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
6		GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN	RICOH IM C3000 o equivalente o superior	COLOR
7		JUZGADO	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
8	ASESORÍA JURÍDICA	JURÍDICA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
9	SEGURIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
10	SECMU	SECRETARÍA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
11		OFICINA DE PARTES	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
12	SECPLA	SECRETARÍA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
13		PROYECTOS	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
14		FORMULACIÓN (Ex Tránsito)	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
15	DIDECO	DIRECCIÓN	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
16		CENTRO HISTÓRICO 1	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
17		CENTRO HISTÓRICO 2	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
18		RSH	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
19		CIDEKO	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
20		ADULTO MAYOR	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
21	DAF	DIRECCIÓN/FINANZAS	RICOH MP 2555 SP o equivalente o superior	B/N
22		RENTAS	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
23		RECURSOS HUMANOS	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
24		INVENTARIO	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
25	DOM	TESORERÍA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
26		SECRETARÍA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
27		ARQUITECTOS	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
28	TRÁNSITO	SECRETARÍA	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
29		LICENCIAS DE CONDUCIR	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
30	DIMAAO	ADMINISTRACIÓN	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
31		ADMINISTRACIÓN	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
32		EMERGENCIAS	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N
33	CONTROL	DIRECCIÓN	RICOH IM 430F o equivalente o superior	B/N

  
 ARMIN MORALES REBOLLEDO  
 ENCARGADO DE INFORMÁTICA  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



  
 JUAN ASTUDILLO ARAYA  
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
 I. MUNICIPALIDAD DE BUIN



### CAPÍTULO III: FORMATOS

#### FORMATO N° 1

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

###### Licitación Pública

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

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**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

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

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta.
- b) No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4º de la Ley N° 19.886.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-B**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**HABILIDAD PARA CONTRATAR CON ORGANISMO DEL ESTADO**

**"Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin"**

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

1. 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 el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
  - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
  - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
  - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
  - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (sólo para personas jurídicas).
  - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas).
  - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, 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, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1 del reglamento de la ley N° 19.886).



**FORMATO N° 2-C**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA**

**Licitación Pública**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

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

- a)** He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b)** Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c)** Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d)** Mantener la oferta económica por un lapso no menor a ciento veinte (120) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e)** En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-D  
DECLARACIÓN SIMPLE  
SOBRE SALDOS INSOLUTOS  
ARTICULO 4 LEY 19.986.-**

**Licitación Pública**

**"Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin"**

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

- a) SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- b) Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses

**Nota:** esta declaración deberá ser completada por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 3**  
**DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

**1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** \_\_\_\_\_

**2. Declaración integrantes de la UTP:**

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

**3. Requisitos técnicos:**

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la UTP determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrante(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los requisitos técnicos según la(s) subcategoría(s) a la(s) que oferta

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

**4. Información de acuerdo de la UTP**

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

---

**NOMBRE, RUT Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP**

**Fecha,**

**NOTAS:**

1. Se deberá presentar un único anexo por parte de las UTP, el cual deberá ser completado exclusivamente por su apoderado.
2. En caso de no presentarse este anexo, la oferta de la UTP será declarada inadmisible en su totalidad.

**FORMATO N° 4**
**ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS**
**Licitación Pública**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

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

Nº	Institución y/o Empresa Contratante	Tipo de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Contrato Mensual	Nº 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:**

- La experiencia declarada en el presente formato, corresponde, a servicios similares ejecutados o en ejecución, desde el año 2015 hasta la fecha de apertura de la licitación.
- Para la evaluación de experiencia se contabilizarán aquellos antecedentes que cumplan con lo requerido en el punto 11.2 letra b) de las Bases Administrativas.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**
**Fecha,**


**FORMATO N° 5**

**DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN**

**Licitación Pública**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

<b>Nombre o razón social del oferente</b>	
<b>RUT persona natural – empresa o sociedad</b>	

**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,



**FORMATO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**Licitación Pública**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

<b>Nombre o razón social del oferente</b>	
<b>RUT persona natural – empresa o sociedad</b>	

**5. COSTOS FIJOS**

<b>Marca / Modelo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario Neto Mensual</b>	<b>Valor Total Neto Mensual</b>
(+) IM 430F o equivalente o superior	23	\$	\$
(+) MP 2555 SP o equivalente o superior	7	\$	\$
(+) IM C3000 o equivalente o superior	3	\$	\$
<b>Subtotal Neto Mensual</b>			(*) \$
<b>IVA</b>			\$
<b>Total IVA Incluido</b>			\$

**Nota:**

1. (\*) Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
2. (+) Debe sustituir el texto de los modelos especificados por los equipos ofertados.

**6. COSTOS VARIABLES**

<b>Tipo de Impresión</b>	<b>Valor Unitario Neto</b>	<b>IVA</b>	<b>Valor Unitario IVA Incluido</b>
Hoja Blanco y Negro	\$	\$	\$
Hoja a Color	\$	\$	\$

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,



**CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA**
**ANEXO I: CRONOGRAMA**

**“Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin”**

<b>Fecha de Publicación</b>	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
<b>Fecha inicio de preguntas</b>	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha final de preguntas</b>	Siete (7) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de publicación de respuestas</b>	Tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
<b>Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta</b>	<p><b>De ser garantía electrónica:</b> hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.</p> <p><b>De ser garantía física:</b> Dentro de los cuatro (4) días hábiles administrativos siguientes a la fecha indicada para la publicación de las respuestas y hasta las 14:00 hrs.</p>
<b>Fecha de cierre de recepción de la oferta</b>	Seis (6) días hábiles administrativas desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes o un día siguiente a un día festivo, la hora de cierre se dejará para las 15:15 horas.
<b>Fecha de acto de apertura electrónica</b>	Seis (6) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes o un día siguiente a un festivo, la hora de apertura se dejará para las 15:30 horas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	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.
<b>Fecha posible de Adjudicación</b>	Dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
<b>Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato</b>	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Firma Contrato</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .



**II. REGÍSTRESE**, a los funcionarios individualizados en el punto N° 13.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 20.730.

**III. LLÁMESE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación de la "Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales para la Municipalidad de Buin", de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE BUIN

**Distribución:**

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.

