

**VISTOS:**

1. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Reglamento de dicha Ley contenido en el Decreto N° 250 de 09 de Marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
2. Decreto Alcaldicio N° 934 del 29 de junio de 2021, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna, a contar del 28 de junio de 2021.
3. Decreto Alcaldicio N° 3364/811 del 28 de diciembre de 2018, que aprueba la Actualización del Manual Interno de Compras de la Municipalidad de Villa Alegre y sus Servicios Traspasados.
4. Decreto Alcaldicio N° 2299 del 30 de diciembre de 2022, que aprueba Presupuesto Municipal.
5. Decreto Alcaldicio N°360 del 03 de marzo de 2023 a través del cual se delega a contar del 03 de marzo de 2023, en la Secretario Comunal de Planificación y en sus subrogantes o suplentes, firma de documentos, bajo la fórmula "Por orden del Sr. Alcalde".
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la necesidad de Licitación "Convenio de Suministro Servicio de Impresión para la Municipalidad de Villa Alegre".
2. Que, Certificado Disponibilidad Presupuestaria N° 364 del Sr. Jefe Depto. Finanzas (S) de fecha 10 de agosto de 2023.
3. Que, en atención de los Vistos y Considerandos expuestos, he resuelto dictar el siguiente:

Exento del Trámite  
de Registro

**DECRETO:**

1. **APRUEBENSE** las bases de licitación y sus anexos, si los hubiera, correspondientes a la propuesta pública "CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE".
2. **LLAMASE** a Licitación pública para realizar el "CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE".
3. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el llamado a Licitación con una antelación de 5 días anteriores a la fecha de recepción de ofertas.
4. La Comisión Evaluadora estará compuesta por:  
  
Sr. Eduardo Cancino Rosson, Jefe de Finanzas (S);  
Sr. Julio Espinoza Hurtado, Jefe de Bodega;  
Sr. Mario Gutiérrez Hidalgo, funcionario SECPLAN.
5. Podrán participar en ésta Licitación todas las personas naturales o jurídicas que cumplan los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas, que estén habilitados para efectuar ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
6. **IMPUTESE** el gasto al Ítem 22-07-002 "Servicios de Impresión".



SECRETARIO MUNICIPAL  
CLAUDIA BERRIOS NILO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

EJP/CBN/JCF/EJP/ahp.

DECRETO N° 445 /



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SECPLAN  
Eric Jara Parra  
DIRECTOR SECPLAN  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE





## BASES ADMINISTRATIVAS Y ESPECIALES LICITACIÓN PÚBLICA

### “CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION

### MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE”

Las presentes Bases Administrativas y técnicas regularán los procesos de adjudicación, la contratación y la ejecución de del proyecto “CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE”.

#### 1. INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA

##### 1.1 MANDANTE

Nombre	:	Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Domicilio	:	Avda. España N° 196 – Villa Alegre
Rut	:	69.130.200-8
Teléfono	:	(73) 2381721-2381563

##### 1.2 UNIDAD TÉCNICA

Nombre	:	Secretaría Comunal de Planificación - Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Domicilio	:	Avda. España N° 196 – Villa Alegre
Rut	:	69.130.200-8
Teléfono	:	(73) 2381721-2381563

#### 1. OBJETIVO.

El contenido de las presentes Bases tiene por objeto reglamentar el servicio de arriendo, provisión de insumos y mantención de impresoras multifuncionales, para impresión, copiado y digitalización de documentos. La contratación de este servicio tiene como propósito cubrir las necesidades administrativas y profesionales de los distintos departamentos de la Municipalidad de Villa Alegre (DIDECO, Alcaldía, SECPLAN, Dirección de Obras, PRODESAL, Adquisiciones, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Administración, Secretaría Municipal, etc.).

Las presentes bases contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la entidad licitante, con los proponentes que participen en el presente llamado a licitación, durante todo el proceso concursal, desde el llamado, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con el contrato que se suscribirá.

#### 2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

Propuesta pública con adjudicación simple a suma alzada, valor neto, en moneda de curso legal en Chile, sin intereses ni reajustes de ningún tipo, según calendario de licitación contenido en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La presente Licitación, se podrá contratar por línea o por el total de la oferta.

Se requerirá la suscripción de Contrato el que deberá gestionarse en el periodo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación en Mercado Público.

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

#### 3. MARCO NORMATIVO.

Formarán parte de la presente licitación pública los siguientes antecedentes:

- Ley 18.575 "Bases Generales de la Administración del Estado"
- Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- Ley 19.880 "Procedimientos Administrativos"
- Ley 19.653 "sobre Probidad Administrativa"



- Ley 20.285 "Sobre acceso a la Información"
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento y sus modificaciones.
- Código Civil.
- Las presentes bases.
- Las Modificaciones y Aclaraciones de los documentos.
- Especificaciones Técnicas de la propuesta.
- Consultas y Aclaraciones.
- Toda la Normativa Legal vigente en el País, relativa a la materia.
- Las demás Normas Legales atinentes que sean Aplicables.

**4. CRONOGRAMA.**

El cronograma de la presente licitación será el establecido en la Ficha de Licitación que asigne Mercado Público.

**5. ETAPAS DEL PROCESO DE APERTURA.**

En dos Etapas de Apertura una técnica y una económica.

**6. LO SOLICITADO.**

- a. **SUMINISTRO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES:** se solicita por medio de la presente licitación pública el suministro de la TOTALIDAD de los elementos detallados en las especificaciones técnicas conformantes del proceso licitatorio, se debe respetar las características técnicas descritas y número de productos.
- b. **PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS:** la empresa adjudicada deberá instalar los productos en las oficinas que el mandante indique al momento de la recepción, de igual forma este deberá dar el arranque inicial a estos a modo de comprobación del correcto funcionamiento, otorgar softwares de funcionamiento y capacitación al personal. La puesta en servicio de las máquinas objeto de la presente licitación, deberá realizarse en un máximo de **10 (diez) días hábiles** contados desde la emisión de la orden de compra, o en el plazo señalado en la oferta, en caso de haber ofertado un periodo de tiempo **inferior**.
- c. **GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS:** la empresa adjudicataria deberá proporcionar reemplazo a los productos, la que aplicará cuando.
- El producto es defectuoso.
  - Faltaran piezas o partes conformantes de este.
  - No es apto para el uso que fue destinado.
  - Que ha sido reparado con anterioridad, pero las fallas persisten o presenta nuevas.

Por lo anterior, la empresa adjudicataria deberá realizar los servicios de:

- Reparación del producto sin cargos ni costos adicionales.
  - Cambio del producto.
- d. **SERVICIO DE POST VENTA:** la empresa adjudicataria deberá otorgar un servicio de post venta a contar de la recepción conforme otorgada por el mandante, ante lo cual el adjudicado se ve en la obligación de:
- Retiro de máquinas para su reparación o cambio.
  - Reintegro de los elementos reparados o cambiados en las dependencias afectadas, en donde la jefatura deberá otorgar un certificado de conformidad por el servicio.
  - Proveer y mantener stock de tóner, tinta o el que corresponda, en razón de necesidad de la Municipalidad (sin costo adicional).
  - Realizar mantenciones preventivas como mínimo 1 vez cada 30 días.
  - Las mantenciones correctivas de los equipos deberán realizarse siempre que sea necesario.
- e. **DE LOS MATERIALES:** los materiales de uso transitorio ya sea de embalaje o de traslado son opcionales en materialidad y tipo, sin perjuicio de que estos deberán asegurar la integridad de los elementos durante su traslado, lo cual es de estricta responsabilidad del adjudicado.



Los productos que se especifican, se entienden de primera calidad dentro de su especie conforme a las normas, indicaciones de fábrica, características técnicas y uso. Se rechazará todo aquel material que no corresponda a lo especificado. Se podrá solicitar la certificación de la calidad cuando se considere necesario.

#### **7. FINANCIAMIENTO.**

La contratación del servicio señalado será financiada con recursos de la Municipalidad de Villa Alegre.

#### **8. DURACIÓN DEL CONVENIO.**

El Convenio de Suministro desde la emisión de la Orden de Compra y hasta noviembre de 2024.

#### **9. PRESUPUESTO ESTIMADO.**

El presupuesto estimado (por el periodo de contratación) es de \$25.200.000- (IVA INCLUIDO), cuenta 22-07-002 Servicios de Impresión.

Los gastos que incurran los oferentes con motivo de preparación de la oferta, serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la Municipalidad de Villa Alegre.

#### **10. PARTICIPANTES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR.**

En la presente licitación podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato y que estén en condiciones de prestar los servicios requeridos en las Bases Administrativas y que se encuentran inscritas y hábiles al momento de su contratación en el Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra).

Estarán inhabilitados para contratar con el Estado, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en alguna de las circunstancias señaladas en el punto 4 de la Ley N° 19.886, esto es, no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos (2) años a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior se acreditará mediante la **Declaración Jurada** generada completamente en línea a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que deben presentar los oferentes en la presente licitación.

Solo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el art. 27 de la Ley N° 19.913, en el art. 8° de la Ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

Podrán participar los Proveedores que conformen una Unión Temporal (UTP), de conformidad al artículo 67 bis del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el reglamento de la Ley N° 19.886. Las inhabilidades para contratar serán aplicadas a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal. Se deberá formalizar dicha unión y hacer nombramiento de un representante común con poderes suficientes asumiendo solidariamente las obligaciones que se generen.

#### **11. SERVICIOS PRESTADOS.**

Los servicios que ofrezcan los proponentes deberán ajustarse a los Anexos, Bases, Condiciones y Requisitos que se encuentran publicadas a la fecha del llamado a la propuesta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El proveedor debe asumir a su costo, todos los riesgos relacionados con la logística del servicio, hasta recepción conforme del servicio contratado por parte de la Municipalidad de Villa Alegre, como, asimismo, los gastos, derechos, cargas e impuestos, así como gastos y riesgos de llevar a cabo las formalidades aduaneras, si fuera el caso.

El proveedor del servicio debe cumplir con las obligaciones de prestar sus servicios en las instalaciones requeridas del lugar que se indique en las especificaciones técnicas conformantes de la presente licitación.

#### **12. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

##### **a) PARTICIPACIÓN.**

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la Ley.



*\*Cláusula para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM:* En el caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar a su oferta el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

*\*Cláusula para adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM:* En el caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato. La escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

#### **b) RESPONSABILIDADES.**

Según el reglamento, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, se deberá establecer, en el documento que formaliza la unión, **La SOLIDARIDAD** entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad, de esta forma todos y cada uno de los integrantes de la UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

#### **c) INHABILIDADES.**

Con la finalidad de acreditar que ninguno de los participantes se encuentren afectos a alguna inhabilidad que impida su participación o alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso 2°, de la Ley N°19.886, deberá acompañar conjuntamente con su oferta, toda la documentación solicitada, anexos, declaraciones juradas y certificados solicitados, presentando una copia por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso.

#### **d) PROCESO DE PAGO.**

Para las UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que genere la ejecución contractual.

#### **e) CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.**

- La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la **UTP** no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- Disolución de la UTP.
- Quiebra o insolvencia de la UTP en conformidad a la Ley.

Todo lo no especificado en las presentes bases, se evaluará de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N°19.886 y otros reglamentos o normativas vigentes y aplicables.

### **13. PERIODO DE CONSULTAS.**

Los interesados en participar en la presente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de Licitación. Las preguntas deberán formularse a través del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Unidad técnica pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en la referida Ficha de Licitación.

Será Responsabilidad del Oferente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas que se publican en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Es obligación del oferente el efectuar consultas y solicitar aclaraciones.



Es de exclusiva responsabilidad del oferente, en la etapa de aclaraciones, hacer presente cualquier factor no previsto o indicado en las Bases y documentos que las integran, que pueda impedir, entorpecer, dificultar o demorar la ejecución del proyecto, así como efectuar las consultas y observaciones y/o solicitar aclaraciones respecto de omisiones, situaciones no previstas, antecedentes o datos técnicos no considerados o especificados, respecto de puntos o aspectos que estimen no se encuentren claramente establecidos en los documentos anteriores, que les merecieran dudas o que considere que podrían hacerle incurrir en errores en la formulación de su propuesta y, en general respecto de aquellas disposiciones de los mismos que considere necesario aclarar, precisar y/o complementar.

Será inadmisibles y se rechazará cualquier reclamo posterior fundado en errores en la presentación de propuesta derivados de una errónea interpretación de disposiciones contenidas en las Bases, en falta de claridad o coherencia, en imprecisión, falta de disposición o contradicción en éstas y/o en los documentos que las integran, que no hubiere sido materia de consulta, observaciones o solicitud de aclaración en el periodo fijado al efecto, así como aquellos fundados en calificaciones, juicios de conveniencia o comparativos de normas y exigencias establecidas expresamente en los documentos de licitación, rigiendo plenamente el principio de estricta sujeción a las Bases.

De la sola presentación de propuesta se presume conocimiento de las respuestas a las consultas, solicitudes de aclaración y de las demás aclaraciones y/o precisiones a las Bases que hayan emanado de la Unidad Técnica, en consecuencia, no se admitirán posteriores reclamos fundados en el desconocimiento de respuestas y aclaraciones de ningún participante que haya presentado propuesta.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°1383 que entró en vigencia el 27.12.2011, se impone a los oferentes la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante.

#### **14. MODIFICACIÓN DE LAS BASES.**

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

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases.

Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

#### **15. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

##### **Presentación de las Propuestas.**

##### **a) Medio de entrega de la propuesta y contenido.**

La entrega de las propuestas, esto es, de la documentación correspondiente a las letras a), b) y c) del artículo 16, deberá efectuarse electrónicamente a través del Sistema de Información en el plazo previsto para la presentación de ofertas indicado en el cronograma de la licitación contenido las Bases del sistema.

No se recibirá ninguna oferta presentada fuera de plazo o de otra manera que la determinada por estas Bases.

De ser posible, los proponentes podrán presentar más de una oferta técnica y económica por cada producto o servicio licitado siempre que las distintas opciones de aquel cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en las Bases.

Las propuestas no podrán estar sometidas a restricciones que alteren las condiciones de estas Bases o a condiciones para su adjudicación. La sola mención en la oferta de alguna de las circunstancias señaladas será causal suficiente para declararla inadmisibles conforme a lo establecido en estas Bases.

##### **b) Responsabilidad en la entrega de antecedentes.**

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos. Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

##### **c) Verificación de los antecedentes.**

El MUNICIPIO tendrá las más amplias facultades para efectuar la verificación de los antecedentes presentados por los oferentes y de aquellos que apoyen o respalden sus ofertas.



La detección de antecedentes falsos o erróneos, podrá dar lugar a la desestimación de la oferta, o al término anticipado del contrato.

## 16. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El contenido de la propuesta será el siguiente:

### a) Oferta Administrativa.

Los proponentes, deberán entregar los antecedentes que se señalan en esta la letra a) debidamente digitalizados como anexos administrativos a través Sistema de Información.

Los proponentes inscritos en el Registro de Proveedores que ya tengan incorporados en Chileproveedores todos o algunos de los antecedentes que se señalan en esta la letra a) no será necesario que los adjunten a la oferta administrativa, pero deberán señalar claramente esta circunstancia al momento de presentar su oferta, y muy especialmente, en el espacio destinado a tal efecto en el Anexo N° 1, según corresponda.

a.1) Proponente Persona Natural o Jurídica debe acompañar:

N°1.- Formato Completo de identificación del Oferente, contenido en el Anexo N°1.

N°2.- Patente municipal al día, conforme a lo dispuesto en el DL N°3063, Ley de Rentas Municipales, correspondiente al rubro que postula. Solo se aceptará documento que acredite patente municipal vigente; no admitiéndose aquellos documentos que indiquen patente municipal en trámite.

N°3. Fotocopia simple del acto de constitución o de la escritura pública, según corresponda, en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal(es) de sociedad. Se deberá marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.

N° 4 Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta (solo en caso de ser electrónica, si es física debe ser entregada por oficina de partes a más tardar el día y hora de cierre de la licitación).

Si el proponente no adjuntare la documentación solicitada correspondiente a la Oferta Administrativa los documentos faltantes serán solicitados a través de Foro Inverso y se aplicará el respectivo descuento que indica en estas bases administrativas en lo referente a notas y criterios de evaluación. Si el proponente no adjuntare la documentación cuando le fuere requerido por Foro Inverso, la oferta será declarada como inadmisibles.

### b) Oferta Técnica.

La propuesta técnica se deberá presentar considerando todo lo señalado en las Bases Técnicas (contenidas a continuación de las Bases Administrativas Especiales) y conforme al formulario contenido en el Anexo N°2, conteniendo o adjuntando toda la información en él exigida.

### c) Oferta Económica.

La oferta económica se deberá presentar de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Económicas contenidas a continuación de estas Bases y en el formato correspondiente al Anexo N°3.

## 17. APERTURA ELECTRÓNICA - REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Se efectuará la Apertura Electrónica en la fecha indicada en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día y la hora indicada en el calendario de la licitación, en la cual se verificará la presentación u omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta. Aquellos Oferentes que no presenten la Garantía de Seriedad de Oferta en el plazo establecido, su Propuesta será rechazada, dejando constancia en el portal.

La Apertura Económica se hará en forma diferida de la Apertura Técnica de las propuestas. Sólo se procederá con la apertura económica de aquellas propuestas que hayan cumplido con la presentación de todos los antecedentes que integran la oferta técnica y antecedentes administrativos, las ofertas que no cumplan con lo anterior, se declaran inadmisibles dejando la Comisión Evaluadora constancia en el Acta de Evaluación.

La Comisión de Evaluación de la licitación, efectuará la revisión de cada uno de los Antecedentes Administrativos solicitados. Si algún oferente omitiera la presentación de algún documento requerido se eliminará del proceso de licitación, declarándose inadmisibles.

Una vez verificada la inclusión de los Documentos Administrativos, se procede al segundo acto, verificar la **Documentación Técnica** requerida, al igual que en primer acto, de no incluir los antecedentes solicitados, se dejará constancia en acta y se declarará inadmisibles.



Finalmente, se procederá a verificar las ofertas económicas de aquellos oferentes que hayan cumplido con los eventos anteriores, y la omisión de algún documento de la Apertura Económica, significará que se procederá de igual manera como en los casos anteriores.

Del proceso anterior se generarán las correspondientes actas (Electrónica y Técnica).

Si existiese alguna diferencia de valores, imposible de aclarar, entre el valor indicado en los Anexos económicos y la oferta ingresada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el oferente quedará automáticamente Fuera de Bases.

Sin embargo, la Unidad Técnica podrá admitir Propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones sin importancia, siempre que éstos sean susceptibles de aclararse de los demás documentos contenidos en la Propuesta y no afecten el principio de igualdad de los oferentes y no alteren la propuesta en su parte esencial.

Solo será exigible la firma del proponente o su representante legal, en aquellos documentos respecto de los cuales se exige expresamente este requisito en los números anteriores.

El análisis de cada uno de los documentos solicitados anteriormente es materia de la comisión evaluadora de licitación.

El mandante aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes ponderaciones, no estando obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino a la oferta que resulte mejor evaluada.

#### **El oferente deberá validar, bajo su responsabilidad, las cantidades y precios.**

Durante el estudio de las propuestas, la Unidad Técnica, podrá solicitar a los organismos e instituciones pertinentes, cualquier documento que clarifique la situación comercial del o los oferentes u otra información que se requiera, así mismo podrá solicitar al interesado aclarar cualquier duda sobre su propuesta. El plazo para la respuesta, por parte de los oferentes, será el fijado en la misma consulta.

#### **18. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ANTECEDENTES.**

La comisión evaluadora, podrá o no, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad sobre los demás oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de ellos a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar 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 para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Los oferentes, tendrán un plazo máximo de horas, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la oferta administrativa, se someterá a evaluación, según lo señalado en las presentes Bases.

La omisión de uno o cualquiera de los documentos que, de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales, deban ser incorporados expresamente por el Oferente a la Plataforma MercadoPublico.cl, así como el contenido cuando ello se exija expresamente, será causal, para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir, las Ofertas que no cumplan con lo requerido, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación.

**De lo actuado se dejará constancia en el Acta de Evaluación.**

#### **19. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

##### **Comisión Evaluadora:**

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Sr. Eduardo Cancino Rosson, Jefe de Finanzas (S);
2. Sr. Julio Espinoza Hurtado, Jefe de Bodega;
3. Sr. Mario Gutiérrez Hidalgo, funcionario SECPLAN.

##### **A. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El análisis y evaluación de las propuestas se efectuará por la Comisión de Evaluación antes mencionada, en adelante la Comisión, sobre la base de las pautas, criterios y factores de la siguiente Tabla:



N°	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
1	Precio	35
2	Plazo de instalación de impresoras	30
3	Experiencia	25
4	Presentación de Requisitos formales	10
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**1) Precio del servicio (35%):** Para la evaluación se considerará la sumatoria de los precios unitarios ofertados de conformidad al Anexo N°3.

Se asignará 35 puntos a la oferta de menor valor. Las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la más económica conforme a la siguiente ecuación:

$$(\text{Precio Oferta Menor} * 35) / \text{Precio Oferta } n$$

**2) Plazo de Instalación de Equipos (30%):** Este criterio, se evaluará en conformidad al tiempo de entrega del producto ofertado por el proponente, en su Anexo N°2 y de acuerdo al siguiente cuadro:

Plazo de Instalación de Equipos	PUNTAJE
Instala en 10 días hábiles o menos desde el envío de la orden de compra.	30
Instala entre 11 y 15 días hábiles desde el envío de la orden de compra	15
Instala entre 16 y 20 días hábiles desde el envío de la orden de compra	7
Instala en 21 días hábiles o más desde el envío de la orden de compra	0

**3) Experiencia (25%):** Experiencia del oferente (25 pts.): Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios licitado de hasta 5 años de antigüedad, mediante certificado de recepción conforme, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°2, donde se aplicará la siguiente tabla:

Experiencia	PUNTAJE
Presenta 8 o más certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	25
Presenta de 6 a 7 certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	20
Presenta de 4 a 5 certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	15
Presenta de 1 a 3 certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	10
No presenta certificados	0

**4). Cumplimiento de los Requisitos Formales (10%):** El Oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 10 puntos, conforme a la siguiente tabla:

Presentación de Antecedentes	Puntaje
Cumple con los requisitos formales.	10
No cumple con los requisitos formales.	0

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

Efectuada la evaluación, la Comisión en el Acta de Evaluación indicará el resultado de ella, recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a las bases, la que servirá de base y antecedente para la proposición de la Unidad Técnica al Mandante.

## B. EVALUACIÓN FINAL.

En la evaluación Final se definirá el Mayor Puntaje Sumadas, todas las notas:



PUNTAJE FINAL = 1 + 2 + 3 + 4

## 20. ADJUDICACIÓN, READJUDICACIÓN, DESERCIÓN Y REVOCACIÓN.

### 20.1. Adjudicación.

La presente licitación podrá ser adjudicada, A un solo oferente por todos los servicios licitados. En ningún caso se podrá adjudicar el servicio a dos o más oferentes.

La Comisión evaluadora propondrá adjudicar al oferente que presente la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo este el que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación.

La adjudicación se informará mediante la dictación de Decreto Alcaldicio, el cual será notificado a los oferentes a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El o los proveedores a adjudicar deberán estar debidamente inscritos en el portal de Mercado Público y habilitados para contratar con el Estado.

Si no realiza la inscripción en el plazo establecido y/o su estado resulta inhábil para contratar, la Municipalidad podrá readjudicar el proceso al siguiente mejor oferente, sin derecho a reclamo y/o indemnización.

Las consultas respecto de la adjudicación deberán ser dirigidas mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Municipalidad de Villa Alegre responderá al requirente a través de correo electrónico en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Dicha respuesta será adjuntada como anexa al portal mercado público para conocimiento de todos los participantes.

### 20.2. Readjudicación.

Se procederá a la Readjudicación al segundo mejor oferente o el que le siga, en los siguientes casos:

- Si el oferente no cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del contrato o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.
- Si el adjudicatario no da cumplimiento a cualquiera de las condiciones establecidas en el proceso, ya sea en cuanto a la calidad del producto, entrega, etc.
- Si el adjudicatario pierde la condición de proveedor habilitado para contratar con el estado.
- La no suscripción del Contrato en el plazo establecido en las presentes Bases administrativas, por causas imputables al adjudicatario y/o la no entrega de la garantía de Fiel cumplimiento.
- Si el adjudicatario manifiesta expresa y formalmente la imposibilidad de cumplir con lo ofertado en la licitación y por consiguiente adjudicado.

Esto facultará a la MUNICIPALIDAD para desestimar dicha propuesta y hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere.

### 20.3. Deserción.

Se declarará desierta la licitación:

- En el caso de no presentarse ninguna oferta
- Si éstas no son convenientes a los intereses de la Municipalidad de Villa Alegre

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de un decreto alcaldicio y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

### 20.4. Revocación.

Si estando publicado el proceso se decide de manera debidamente justificada que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, aun existiendo ofertas, se tramitará la revocación de éste, lo que podrá ser declarado de forma unilateral por la Municipalidad, pudiéndose realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Todo lo anterior mediante resolución o acto administrativo fundado que lo autorice y debidamente publicado en el sistema Mercado Público.



Los oferentes renuncian a cualquier acción legal en contra de la Municipalidad en el caso de que los cambios se informen oportunamente de acuerdo a estas Bases de licitación.

#### 20.5 Resolución de Empates.

En caso de establecerse una igualdad en el Puntaje Final en la evaluación, se adjudicará el oferente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo al siguiente orden:

- 1° Precio
- 2° Plazo de instalación de impresoras
- 3° Experiencia
- 4° Presentación de Requisitos formales y;

Para los casos en que se mantenga la igualdad el mecanismo de desempate a utilizar será un sorteo entre los oferentes con igual puntaje, éste se efectuará ante la presencia de todos los integrantes de la Comisión y de su resultado se levantará acta firmada por sus miembros.

#### 21. ACTA DE EVALUACIÓN.

La comisión encargada de la evaluación levantará un Acta de Evaluación de las ofertas, en la que se consignará:

- ✓ Nombre de los oferentes que realizaron ofertas en el Sistema de Información.
- ✓ Propuestas declaradas inadmisibles en el acto de apertura de antecedentes o fuera de base, indicando las respectivas causales y de las demás observaciones consignadas
- ✓ Un resumen del proceso de revisión indicando, en su caso, las propuestas consideradas inadmisibles en el proceso de evaluación y las causales en que ello se funda.
- ✓ La evaluación y calificación de todas las Ofertas ajustadas a Bases, consignando los puntajes parciales y totales asignados a cada una de ellas, conforme a los criterios y pautas fijados en las presentes Bases Administrativas Especiales y, la proposición fundada de declarar inadmisibles todas las ofertas conforme a la Ley N° 19.886 y de adjudicar la ejecución del proyecto a un determinado oferente.

#### 22. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto de Adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios, mediante su publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Luego de notificada la adjudicación, se suscribirá el respectivo contrato dentro de los plazos señalados en las presentes Bases.

La Orden de Compra emitida, se enviará una vez firmado y aprobado el Contrato respectivo, mediante Decreto Alcaldicio, ésta deberá ser aceptada por el oferente adjudicado en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 23. VALIDEZ DE LA OFERTA.

Las ofertas tendrán una validez mínima de **60 días** corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Entidad licitante podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

#### 24. DE LAS GARANTÍAS.

Todas las garantías consideradas en la presente licitación se constituirán mediante **Garantía pagadera a la vista o Vale a la Vista, Depósito a la Vista y/o Certificado de Fianza a la Vista**, emitidos por un Banco Comercial o por Instituciones de Garantía Recíproca o Pólizas de Garantía ajustada a la aprobada por la Superintendencia de Valores y Seguros y serán extendidas a favor de la Ilustre Municipal de Villa Alegre, emitida en Chile, debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista, al primer requerimiento.

##### - Presentación física

El oferente deberá entregar el documento original en Oficina de Partes ubicado en calle Av. España N° 196, Villa Alegre, hasta la fecha de cierre para presentar ofertas. En horario normal de lunes a viernes de 08:30 hrs a 17:00 hrs.

El instrumento de garantía debe ser ingresado en un sobre cerrado caratulado, respectivamente: INSTRUMENTO DE GARANTIA indicando en el anverso del sobre:



**Nombre completo de la Licitación Pública.**

**ID de Licitación.**

**Motivo: Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta.**

**Nombre proponente.**

Cada instrumento de Garantía considera una Glosa y en el evento que la garantía emitida por la institución competente, no permita registrar dicha glosa, esta indicación deberá consignarse en una carta simple firmada por el oferente, la cual debe adjuntarse al instrumento.

La omisión de los antecedentes y requisitos descritos precedentemente, dejara fuera de bases al proponente.

**Presentación electrónica, se debe adjuntar en Anexo Administrativo.**

Electrónicamente se podrán enviar a [ncifuentes@villalegre.cl](mailto:ncifuentes@villalegre.cl) o [ahernandez@villalegre.cl](mailto:ahernandez@villalegre.cl), pero sólo aquellos instrumentos que dispongan de códigos electrónicos que permitan efectuar la verificación del documento, en el mismo plazo indicado para la presentación física.

**a. Garantía de Seriedad de la Oferta.**

La Seriedad de la Oferta de los proponentes se garantizará mediante la presentación de una Garantía pagadera a la vista o Vale a la Vista, Depósito a la Vista y/o Certificado de Fianza a la Vista, emitidos por un Banco Comercial o por Instituciones de Garantía Recíproca o Pólizas de Garantía ajustada a la aprobada por la Superintendencia de Valores y Seguros por un monto correspondiente a **\$300.000**, en pesos a nombre de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y con una validez mínima de 60 días hábiles, contados desde el día del cierre de la licitación.

Deberá Emitirse a favor de	Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Por un Monto Igual a	\$ 300.000 (trescientos mil pesos).
Con la Siguiete glosa	Para Garantizar la seriedad de la oferta del contrato <b>“CONVENIO SUMINISTRO “SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE”.</b>
Vigencia de la Garantía	<b>Vencimiento 60 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de licitación.</b>
Ser Presentada en forma presencial	Oficina de Partes, Municipalidad de Villa Alegre, Avda. España N° 196
Ser Presentada en forma electrónica	A correo electrónico <a href="mailto:ncifuentes@villalegre.cl">ncifuentes@villalegre.cl</a> o <a href="mailto:ahernandez@villalegre.cl">ahernandez@villalegre.cl</a> .

No se aceptará el ingreso de dicho documento fuera de plazo como por ejemplo en caso de existir retrasos del medio de transporte o empresa de correos elegida por los interesados para efectuar el ingreso del documento.

Será de responsabilidad del proponente tomar los resguardos necesarios para que este documento ingrese a las dependencias del Municipio, esto es en la Oficina de Partes, ubicada en Avda. España N° 196, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las garantías de seriedad de la oferta, otorgadas por los oferentes no favorecidos con la adjudicación serán devueltas una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado y publicado en el sistema de información de Mercado Publico. Al Oferente adjudicatario le será devuelta dicha garantía, sólo cuando ella sea sustituida por la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en el plazo estipulado (día y hora), dará derecho al requirente a no considerar su propuesta y declararla fuera de Bases, rechazándose automáticamente su propuesta en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se dejará estipulado en el Acta de Apertura Electrónica.

Si el documento de la Garantía de la Seriedad de la Oferta, no ha sido extendido correctamente a favor de la Municipalidad de Villa Alegre, no corresponde al monto o plazo mínimo de vigencia exigidos, no incluye la glosa, o el nombre y/o el Rut del Oferente están mal extendidos, se entenderá por no presentada, produciéndose el mismo efecto que si hubiese omitido su envío, es decir, se considerará Fuera de Bases, rechazándose automáticamente su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo que quedará registrado en el Acta de Apertura Electrónica.

Para los documentos bancarios que no incluyen glosa, el oferente deberá presentar un documento anexo mencionando la Glosa **“CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE”** con los antecedentes del oferente. **La NO presentación de este documento junto al documento bancario será causal de rechazo de la oferta al momento de la Apertura Electrónica, lo que quedará registrado en el Acta de Evaluación.** El Mandante tendrá derecho a hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, en caso que el proponente adjudicado no se presente a firmar el contrato dentro de los 10 días hábiles a contar de la fecha de adjudicación en el Portal.



#### b. Fiel Cumplimiento de Contrato.

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Fecha de Vencimiento	<b>60 días hábiles</b> contados, posteriores al término del contrato (noviembre de 2024).
Monto	<b>\$ 1.100.000</b> (un millón cien mil pesos)
Glosa	La garantía deberá indicar el siguiente texto: Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato del servicio <b>"CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE"</b> .
Forma y oportunidad de restitución.	<p>En caso de que la Garantía venza y aun no se ha terminado con el contrato, será obligación del Oferente adjudicado renovarla con, a lo menos 30 (treinta) días de anticipación a su vencimiento, por un monto y plazos similares a los establecidos en el punto anterior. En caso de no cumplir con este requisito, se hará efectiva la Garantía Vigente.</p> <p>En caso de cobro de esta garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone esta licitación, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, en caso de no restituir dicha boleta en los plazos indicados anteriormente, se procederá al término anticipado del contrato.</p> <p>Será responsabilidad del adjudicatario mantener vigente la Garantía de fiel cumplimiento hasta 60 días hábiles después de culminado el contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.</p> <p>La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya concluido el contrato y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del adjudicatario.</p>
Descripción	<p>Esta garantía deberá ser entregada físicamente al momento de la suscripción del Contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la correspondiente adjudicación totalmente tramitada.</p> <p>La Garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada por el adjudicatario.</p>

#### 25. FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN.

Si se comprobare falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente o en la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato o de cualquier otro documento solicitado para la firma del Contrato, la comisión evaluadora se reservará la facultad para hacer efectivas las garantías vigentes, además de hacer responsable al proponente por los daños y perjuicios que se deriven de la situación. En tal evento, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna.

#### 26. SOBRE EL CONTRATO.

Suscribirán el contrato:

- ✓ **El prestador** que desarrolla el servicio hasta su total finalización, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, Anexos, e instrucciones impartidas por la Unidad Técnica, las que siempre deberán quedar por escrito.
- ✓ **El Mandante**

El contrato será redactado por la Asesoría Jurídica del Municipio. El proponente adjudicado tendrá el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, para suscribirlo. La notificación de adjudicación se efectuará, por parte de la Unidad Técnica al oferente adjudicado, a través de la emisión de la Orden de Compra y Decreto de Adjudicación.

#### 27. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará por mes vencido, conforme a los reportes mensuales por cada máquina instalada en las distintas dependencias, el que deberá remitir el proveedor a la Secretaría Comunal de Planificación de la comuna de Villa Alegre. Dicho reporte, deberá venir acompañado de la respectiva Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, RUT N° 69.130.200-8, dirección: Avda. España N°196 Comuna Villa Alegre.

##### 27.1. Pago de la factura.



Una vez visado y entregada la recepción conforme de los servicios, la Unidad Técnica remitirá los antecedentes, al Departamento de Administración y Finanzas quien realizará el pago respectivo, teniendo para ello 30 días corridos.

#### **28. ANTICIPOS.**

No se consideran anticipos de ningún tipo.

#### **29. PLAZOS.**

El plazo de entrega del servicio será el ofertado por el oferente Adjudicado en el Anexo N°3 OFERTA TECNICA.

#### **30. SUBCONTRATACION.**

Durante la ejecución del contrato, y previa autorización del MUNICIPIO, el Proveedor podrá efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento del suministro contratado, las cuales no podrán exceder el 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato.

El personal que contrate el Proveedor, con motivo de la ejecución del suministro materia de la presente licitación no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación y/o dependencia con el MUNICIPIO, sino que exclusivamente con el Proveedor. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontrato, el Proveedor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con el MUNICIPIO.

Sin perjuicio de lo anterior, y cada vez que el MUNICIPIO así lo requiera, el Proveedor está obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a este último les corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

El incumplimiento reiterado del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores, será estimado como incumplimiento grave y facultará al MUNICIPIO para poner término anticipado al contrato.

#### **31. MULTAS.**

Sin perjuicio de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, si el proveedor adjudicado no cumple con la ejecución del contrato según lo establecido en estas bases, por razones no atribuibles a la I. Municipalidad de Villa Alegre, ésta aplicará multas al proveedor de acuerdo con los tipos descritos a continuación:

- Por cada día hábil de atraso en la fecha de entrega (instalación) de los equipos de acuerdo con los plazos de la oferta que resulte adjudicada 5% del valor neto de los productos requeridos en la respectiva orden de compra, se calculará por día hábil de atraso con un máximo de 7 días hábiles.
- Atraso en la entrega o prestación del servicio por 7 o más días hábiles. 25% del valor neto de los productos requeridos y no satisfechos. Se calculará por la sola circunstancia que concurren 7 o más días.
- Por otros incumplimientos a las Bases de licitación, un monto de 3 UTM, por cada evento.
- Por cada día hábil de atraso en el caso de reparación y/o reposición de los equipos 3 UTM.

Las multas se descontarán del pago de la factura o de la garantía del contrato, si aquellas no fueren suficientes.

Las reiteraciones de la multa, será causal para aumentar al doble la multa correspondiente y de proseguir se finiquitará el contrato, teniendo como tope de aplicación de multas las 100 UTM.

#### **Procedimiento de aplicación de multas.**

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al oferente, mediante el correspondiente envío por correo electrónico, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el oferente tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará Decreto Alcaldicio aplicando la multa y se notificará al adjudicatario mediante envío de correo electrónico.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la misma.



### **32. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO AMPLIACIÓN DE PLAZO.**

**32.1.** Este contrato contempla la opción de realizar aumentos o disminuciones de contrato por hasta un 30% del valor contratado. Para realizar lo anterior, se solicitará formalmente al adjudicado por parte de la unidad técnica, una cotización al respecto, lo cual no podrá exceder a los valores ofertados en esta licitación.

La unidad técnica evaluará la información, y en caso de ser aceptada, se deberán realizar las modificaciones de contrato y el respectivo decreto que lo sanciona, como también el reemplazo de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

**32.2.** En caso que el aumento de contrato sea significativo, es decir superior al 30% del valor del contratado, se deberá realizar un proceso de licitación diferente para el servicio que se requiera.

**32.3.** Dicho valor, se obtendrá de lo que indique el oferente adjudicado en el anexo N°2.

**32.4.** Con la finalidad de dar continuidad al contrato en caso de que un nuevo proceso de licitación no sea posible concretar antes de la fecha de vencimiento del actual, se podrá extender su vigencia por un periodo de 4 meses del plazo contratado, lo cual se deberá realizar con al menos 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo contratado con el acto administrativo que corresponda. Lo anterior, implica un cambio en la garantía de fiel cumplimiento de contrato con la nueva fecha de término de contrato.

Considerando que el plazo es un criterio de evaluación para la adjudicación del servicio, solo en casos de fuerza mayor la comisión evaluadora podrá otorgar ampliación de plazo de entrega del servicio, por un plazo total no superior al 30% del plazo total adjudicado desde la fecha de término contractual.

### **33. DE LAS RESPONSABILIDADES.**

#### **33.1. DEL ARRENDATARIO.**

El arrendatario deberá utilizar las especies en arriendo de acuerdo con los usos y naturaleza, cumpliendo estrictamente las disposiciones relativas al uso y conservación.

Todo daño o pérdida que afecte a los bienes, cualquiera sea su causa, hecho y gravedad, deberá ser informada oportunamente al arrendador, consiguiente se deberá realizar una compensación conforme a los hechos y gravedad.

#### **33.2. DEL ARRENDADOR.**

El arrendador deberá entregar las especies en los plazos y lugares acordados con la Unidad Técnica.

El arrendador deberá entregar los suministros y realizar las reparaciones y cambios de equipos cuando sea necesario y solicitado.

Del personal, deberán siempre mantener un vocabulario adecuado, y el trato respetuoso con todas las personas.

El arrendador no podrá exigir condiciones especiales para la instalación y puesta en marcha de los equipos a entregar en cada uno de los departamentos o direcciones, como puntos eléctricos especiales, puntos de red, protecciones en lugar donde se instalará la máquina, etc. Este deberá ajustarse a las distintas realidades de cada uno de las unidades.

### **34. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.**

Al Convenio podrá terminarse anticipadamente por la unidad técnica, sin derecho a indemnización alguna para el Adjudicatario, si incurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial en la entrega de los productos indicados en la orden de compra, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad por el incumplimiento, lo que le genera a la entidad contratante un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Quiebra o el estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- d) Si los representantes o el personal dependiente del adjudicatario no observan los más altos niveles éticos o cometan actos de fraude, corrupción, soborno y extorsión.
- e) No entrega oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en el Punto 15, "DE LAS GARANTÍAS" de las presentes bases.
- f) Registrar, a contar de los 6 meses de vigencia del Convenio Suministro, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2



- años. De ser así, todos los estados de pago, así como también la boleta de fiel cumplimiento de contrato se retendrá para dichos pagos de cotizaciones de los trabajadores.
- g) Para concretar lo indicado en el párrafo precedente la Municipalidad de Villa Alegre, notificará por escrito al adjudicatario, con un aviso previo de 10 (DIEZ) días corridos. Sin perjuicio de lo señalado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente las órdenes de compra recibidas antes de la notificación del referido término anticipado.
  - h) En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el Adjudicatario.

Ante la necesidad del servicio se dispone la prórroga del contrato por única vez por un plazo de no más de 6 meses.

### 35. DOMICILIO CONTRACTUAL.

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



  
ERIC JARA PARRA  
DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE  
PLANIFICACIÓN





## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **“CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE”**

El Servicio de Arriendo de Impresoras consiste en que el proveedor adjudicado, deberá proveer el servicio de impresión, conforme a listado que se indica en archivo Anexo, por un costo fijo por copia, por un período especificado en las Bases Administrativas Especiales, pudiendo aumentar o disminuir la cantidad de impresoras. Cualquier otro tipo de modalidad o período de arriendo que se oferte, será desestimado de este proceso de licitación.

#### **1. EQUIPAMIENTO REQUERIDO**

Considerando la situación actual se requiere implementar una solución integral que permita a la Municipalidad de Villa Alegre, contar con los servicios de impresión de calidad, blanco negro y color, eficiente y eficaz, con mantención preventiva y correctiva oportuna, respuestas en el menor tiempo posible y costos adecuados al presupuesto.

Se considerarán los siguientes tipos de impresoras:

1. Impresora Multifuncional monocromática, bandeja simple. (monocromática)
2. Impresora Multifuncional Laser doble bandeja (monocromática)
3. Impresora multifuncional (monocromática y color)

#### **FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA, BANDEJA SIMPLE:**

- Fotocopiadora negra / Impresora negro en Red. / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- Alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB
- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 1 bandeja de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

#### **FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA, BANDEJA DOBLE:**

- Fotocopiadora negra / Impresora negro en Red. / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- Alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB



- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 2 bandejas de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

#### **FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL COLOR, BANDEJA SIMPLE:**

- Fotocopiadora color / Impresora color en Red. / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto color
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- Alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB
- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 1 bandejas de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

## **2. REQUISITOS ESPECIFICOS Y ESENCIALES:**

Todos los equipos instalados deben ser nuevos lo que deberá acreditar con la respectiva factura del fabricante o distribuidor autorizado de la marca. Previo a la puesta en servicio de los equipos, el proveedor de su cargo deberá realizar una actividad de capacitación en cada unidad en donde se instalarán los equipos a una cantidad mínima de (2) funcionarios.

La cantidad de impresoras arrendadas deberán permanecer en forma permanente en las oficinas en que se encuentren dispuestas. Por ello, si un equipo tiene que ser retirado para realizar una mantención y/o reparación mayor, este deberá ser reemplazado por otro equipo de las mismas características o superior, de manera inmediata, mientras dura la reparación y no podrá ser traspasado el servicio que prestaba el equipamiento retirado a otra impresora cercana.

La Unidad Técnica podrá rechazar una impresora que no corresponda a las especificaciones técnicas ofertadas. El proveedor deberá resolver los eventuales defectos del equipo en 5 días corridos de la presentación del reclamo, a su costo. En este caso se entenderá que el producto no ha sido entregado dentro de plazo, pudiendo aplicarse las multas pertinentes cuando correspondiere.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre no se responsabiliza por el arriendo de equipamiento efectuado por el proveedor, que no hayan sido expresamente solicitados y autorizados de forma escrita por la Unidad Técnica.

La Mantención de las impresoras y la provisión del tóner que estas requieran para su funcionamiento deberán prestarse durante toda la vigencia del contrato y debe contemplar mantenimiento preventivo con el objeto de disminuir al máximo las posibilidades de falla. El proveedor, deberá proporcionar por cada impresora dos unidades de tóner permitiendo con esto evitar el desabastecimiento del servicio.

De acuerdo a lo anterior el personal encargado de cada departamento deberá al cabo de ocupar el primer tóner dar aviso para el recambio de éste.

Asociado al contrato la Unidad Técnica podrá requerir al proveedor, que disponga de un número mayor de impresoras a las efectivamente contratadas, por lo que reste de duración del contrato, con una antelación de cinco días hábiles anteriores a la fecha que se necesite el equipo, así también en caso necesario el municipio podrá reducirse el número de equipamiento informando al oferente por escrito.

La Unidad Técnica es la única autorizada para relacionarse comercial y contractualmente de manera directa con el proveedor.



El proveedor debe disponer de una persona indicando nombre, teléfono de contacto y correo electrónico, que actuará de interlocutor comercial, con quienes la Unidad Técnica coordinará el proceso de entrega del equipamiento.

La Unidad Técnica podrá solicitar la reposición del equipo por otro de iguales características al que se encontraba instalado y está facultada para exigir, durante toda la vigencia del contrato, el cambio de cualquier equipo que presente deficiencias, si estima a juicio exclusivo, que no cumple con la calidad de las copias requeridas por la I. Municipalidad de Villa Alegre.

El oferente debe considerar máquinas de reemplazo en caso de falla de un equipo que se encuentre operando en el municipio de manera inmediata o soporte adecuado que asegure los tiempos de respuesta no superior a 24 horas.

Proveer los equipos, repuestos e insumos de acuerdo con el nivel de tecnología que presente el oferente, con las únicas excepciones de papel, energía y punto de red que serán provistos por la Municipalidad.

El servicio debe incluir la instalación de los equipos y de sus respectivas conexiones.

Al momento de tomar registro del contador este debe dejar una copia a la secretaria de la unidad o departamento de quién depende el equipo.

Al momento de instalar un equipamiento este debe ser coordinado con la unidad técnica, no podrá el oferente cambiar ni retirar ningún equipo sin la presencia de un funcionario de la unidad técnica.

Al momento de solicitar recarga de tóner para un equipo, el plazo para esta reposición no debe superar las 4 horas.

### **3 INSUMOS Y OTRO ELEMENTOS**

El oferente debe proveer todos los insumos necesarios para realizar el servicio licitado. Los materiales deben ser de una buena calidad y el oferente debe entregar especificaciones y marca de los insumos ofertados.

#### **4. INSTALACION, SOPORTE Y SERVICIO TECNICO**

##### **4.1 INSTALACION**

El proveedor adjudicado deberá hacerse cargo de la instalación de la impresora de su propiedad quedando la configuración a cargo del personal del Unidad de Informática y proveer de los recursos que sean necesarios para la prestación del servicio.

##### **4.2. SOPORTE Y SERVICIO**

Cada oferente deberá señalar claramente las condiciones y modalidad de presentación de soporte técnico de los equipos y servicios prestados.

Para el soporte indicado, se deberá indicar número de Mesa de Ayuda y modalidad contactos de escalamiento. Este servicio será solicitado por la Unidad Técnica respectiva, para lo cual se requiere una atención expedita. Los horarios en que la Municipalidad requiere dicho soporte se debe considerar de lunes a viernes entre 08:00 y 17:30 hrs.

#### **4. MANTENCION**

El oferente deberá entregar un programa de mantención preventiva, para ello deberá indicar un calendario de las fechas en las cuales estas se realizarán.

Se debe indicar claramente los procedimientos para acciones correctivas, estableciendo las acciones a seguir y los tiempos máximos de puesta en marcha ante problemas.

Ante problemas, se aceptará como solución el recambio de equipos siempre y cuando el equipo que se instale cumpla con las especificaciones de prestaciones, velocidad y calidad del equipo que es siendo reemplazado.

#### **5. PLAZOS**

##### **5.1. IMPLEMENTACION**

El oferente debe indicar el plazo para implementar el servicio, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles.



## 6. DE LA INSPECCION TECNICA DE LA MATERIA DE ENCARGO

La inspección Técnica estará a cargo de la Unidad de Informática.

## 7. PROTOCOLO DE RESPUESTA A FALLOS DE SISTEMA

El oferente deberá proporcionar un sistema en línea que permita generar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio (solicitud de tóner o reparación) este debe dejar un registro de respaldo de lo requerido al solicitante y a la unidad técnica.

## 8. ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL SERVICIO

El oferente debe nombrar un encargado de administrar el servicio, quién será el interlocutor entre el oferente y la Municipalidad de Villa Alegre para el buen funcionamiento del servicio licitado.

## 9. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El tiempo de implementación serán 10 días hábiles desde la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, considerando además la capacitación a los usuarios.

## 10. PERIODO DE CONTRATACION

El periodo de contratación será hasta el 30 de noviembre de 2024, o hasta al agotamiento del recurso, lo primero que suceda, desde la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato de suministro.

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos previa coordinación una vez adjudicados, en la forma, cantidad, y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

La cantidad de fotocopiadoras puede aumentar dependiendo de la necesidad de cada Unidad.

## 11. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS.

### a) Procedimiento de solicitud:

El MUNICIPIO, a través de la SECPLAN, cursará al Proveedor la solicitud de provisión del producto en la cantidad requeridas conforme a las necesidades del servicio, mediante la emisión de una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) conforme a los precios adjudicados en la presente licitación.

### b) Condiciones de entrega y recepción de los productos:

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos a convenir con la Unidad Técnica de la municipalidad (que puede ser en las distintas Unidades), en un horario de lunes a viernes 8:30 a 13:30 y de 15:00 a las 16:30, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra, y la guía de despacho que deberá contener, además de las menciones tributarias, el número y fecha de la orden de compra, los números de identificación de la impresora entregada.

## 12. PROCEDIMIENTO DE NUEVA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los bienes al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones técnicas, si es que éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y, en general, por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los servicios rechazados se considerarán no ejecutados, aplicándose las multas respectivas.

En tales casos, la nueva entrega de los productos se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El Director (a) de la Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envío del correo electrónico, para ejecutar nuevamente los servicios, asumiendo además los costos inherentes al retiro, traslado y reposición de personal y/o material.
3. Si el Proveedor no entrega los nuevos productos dentro del plazo señalado en el N° 2 precedente, el Director (a) de la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 12° de estas Bases.



13. **CONTRAPARTE TÉCNICA DEL MUNICIPIO**

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será la SECPLAN.

El proveedor es responsable del equipo durante la vigencia del arriendo, esto incluye situaciones como:

- Robo y/o Hurto Denunciado a las autoridades correspondientes: En este caso es obligación del proveedor adjudicado entregar un equipo de similares características y desempeño (puede ser usado). El comprador tiene la obligación de denunciar este hecho ante Carabineros en un plazo de cinco días hábiles desde sucedido el robo o hurto, lo que debe estar acreditado en la respectiva constancia.
- Desperfecto del equipo por accidente no intencional como parte del uso. Ejemplo: Alza de voltaje que dañe el equipo, caída de agua al equipo, aplastamiento por derrumbe, etc.
- Incumplimiento de las especificaciones técnicas de las partes y piezas.
- Los insumos, repuestos y/o consumibles de las multifuncionales deben ser nuevos y originales.



**ERIC JARA PARRA**  
**DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE**  
**PLANIFICACIÓN**





## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **“CONVENIO SUMINISTRO SERVICIO DE IMPRESION MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE”**

El Servicio de Arriendo de Impresoras consiste en que el proveedor adjudicado, deberá proveer el servicio de impresión, conforme a listado que se indica en archivo Anexo, por un costo fijo por copia, por un periodo especificado en las Bases Administrativas Especiales, pudiendo aumentar o disminuir la cantidad de impresoras. Cualquier otro tipo de modalidad o periodo de arriendo que se oferte, será desestimado de este proceso de licitación.

#### **1. EQUIPAMIENTO REQUERIDO**

Considerando la situación actual se requiere implementar una solución integral que permita a la Municipalidad de Villa Alegre, contar con los servicios de impresión de calidad, blanco negro y color, eficiente y eficaz, con mantención preventiva y correctiva oportuna, respuestas en el menor tiempo posible y costos adecuados al presupuesto.

Se considerarán los siguientes tipos de impresoras:

1. Impresora Multifuncional monocromática, bandeja simple. (monocromática)
2. Impresora Multifuncional Laser doble bandeja (monocromática)
3. Impresora multifuncional (monocromática y color)

#### **FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA, BANDEJA SIMPLE:**

- Fotocopiadora negra / Impresora negro en Red. / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- Alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB
- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 1 bandeja de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

#### **FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA, BANDEJA DOBLE:**

- Fotocopiadora negra / Impresora negro en Red. / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- Alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB



- años. De ser así, todos los estados de pago, así como también la boleta de fiel cumplimiento de contrato se retendrá para dichos pagos de cotizaciones de los trabajadores.
- g) Para concretar lo indicado en el párrafo precedente la Municipalidad de Villa Alegre, notificará por escrito al adjudicatario, con un aviso previo de 10 (DIEZ) días corridos. Sin perjuicio de lo señalado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente las órdenes de compra recibidas antes de la notificación del referido término anticipado.
  - h) En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el Adjudicatario.

Ante la necesidad del servicio se dispone la prórroga del contrato por única vez por un plazo de no más de 6 meses.

### 35. DOMICILIO CONTRACTUAL.

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



  
ERIC JARA PARRA  
DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE  
PLANIFICACIÓN



- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 2 bandejas de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

#### **FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL COLOR, BANDEJA SIMPLE:**

- Fotocopiadora color / Impresora color en Red. / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto color
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- Alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB
- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 1 bandejas de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

## **2. REQUISITOS ESPECIFICOS Y ESENCIALES:**

Todos los equipos instalados deben ser nuevos lo que deberá acreditar con la respectiva factura del fabricante o distribuidor autorizado de la marca. Previo a la puesta en servicio de los equipos, el proveedor de su cargo deberá realizar una actividad de capacitación en cada unidad en donde se instalarán los equipos a una cantidad mínima de (2) funcionarios.

La cantidad de impresoras arrendadas deberán permanecer en forma permanente en las oficinas en que se encuentren dispuestas. Por ello, si un equipo tiene que ser retirado para realizar una mantención y/o reparación mayor, este deberá ser reemplazado por otro equipo de las mismas características o superior, de manera inmediata, mientras dura la reparación y no podrá ser traspasado el servicio que prestaba el equipamiento retirado a otra impresora cercana.

La Unidad Técnica podrá rechazar una impresora que no corresponda a las especificaciones técnicas ofertadas. El proveedor deberá resolver los eventuales defectos del equipo en 5 días corridos de la presentación del reclamo, a su costo. En este caso se entenderá que el producto no ha sido entregado dentro de plazo, pudiendo aplicarse las multas pertinentes cuando correspondiere.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre no se responsabiliza por el arriendo de equipamiento efectuado por el proveedor, que no hayan sido expresamente solicitados y autorizados de forma escrita por la Unidad Técnica.

La Mantención de las impresoras y la provisión del tóner que estas requieran para su funcionamiento deberán prestarse durante toda la vigencia del contrato y debe contemplar mantenimiento preventivo con el objeto de disminuir al máximo las posibilidades de falla. El proveedor, deberá proporcionar por cada impresora dos unidades de tóner permitiendo con esto evitar el desabastecimiento del servicio.

De acuerdo a lo anterior el personal encargado de cada departamento deberá al cabo de ocupar el primer tóner dar aviso para el recambio de éste.

Asociado al contrato la Unidad Técnica podrá requerir al proveedor, que disponga de un número mayor de impresoras a las efectivamente contratadas, por lo que reste de duración del contrato, con una antelación de cinco días hábiles anteriores a la fecha que se necesite el equipo, así también en caso necesario el municipio podrá reducirse el número de equipamiento informando al oferente por escrito.

La Unidad Técnica es la única autorizada para relacionarse comercial y contractualmente de manera directa con el proveedor.



El proveedor debe disponer de una persona indicando nombre, teléfono de contacto y correo electrónico, que actuará de interlocutor comercial, con quienes la Unidad Técnica coordinará el proceso de entrega del equipamiento.

La Unidad Técnica podrá solicitar la reposición del equipo por otro de iguales características al que se encontraba instalado y está facultada para exigir, durante toda la vigencia del contrato, el cambio de cualquier equipo que presente deficiencias, si estima a juicio exclusivo, que no cumple con la calidad de las copias requeridas por la I. Municipalidad de Villa Alegre.

El oferente debe considerar máquinas de reemplazo en caso de falla de un equipo que se encuentre operando en el municipio de manera inmediata o soporte adecuado que asegure los tiempos de respuesta no superior a 24 horas.

Proveer los equipos, repuestos e insumos de acuerdo con el nivel de tecnología que presente el oferente, con las únicas excepciones de papel, energía y punto de red que serán provistos por la Municipalidad.

El servicio debe incluir la instalación de los equipos y de sus respectivas conexiones.

Al momento de tomar registro del contador este debe dejar una copia a la secretaria de la unidad o departamento de quién depende el equipo.

Al momento de instalar un equipamiento este debe ser coordinado con la unidad técnica, no podrá el oferente cambiar ni retirar ningún equipo sin la presencia de un funcionario de la unidad técnica.

Al momento de solicitar recarga de tóner para un equipo, el plazo para esta reposición no debe superar las 4 horas.

### **3 INSUMOS Y OTRO ELEMENTOS**

El oferente debe proveer todos los insumos necesarios para realizar el servicio licitado. Los materiales deben ser de una buena calidad y el oferente debe entregar especificaciones y marca de los insumos ofertados.

### **4. INSTALACION, SOPORTE Y SERVICIO TECNICO**

#### **4.1 INSTALACION**

El proveedor adjudicado deberá hacerse cargo de la instalación de la impresora de su propiedad quedando la configuración a cargo del personal del Unidad de Informática y proveer de los recursos que sean necesarios para la prestación del servicio.

#### **4.2. SOPORTE Y SERVICIO**

Cada oferente deberá señalar claramente las condiciones y modalidad de presentación de soporte técnico de los equipos y servicios prestados.

Para el soporte indicado, se deberá indicar número de Mesa de Ayuda y modalidad contactos de escalamiento. Este servicio será solicitado por la Unidad Técnica respectiva, para lo cual se requiere una atención expedita. Los horarios en que la Municipalidad requiere dicho soporte se debe considerar de lunes a viernes entre 08:00 y 17:30 hrs.

### **4. MANTENCION**

El oferente deberá entregar un programa de mantención preventiva, para ello deberá indicar un calendario de las fechas en las cuales estas se realizarán.

Se debe indicar claramente los procedimientos para acciones correctivas, estableciendo las acciones a seguir y los tiempos máximos de puesta en marcha ante problemas.

Ante problemas, se aceptará como solución el recambio de equipos siempre y cuando el equipo que se instale cumpla con las especificaciones de prestaciones, velocidad y calidad del equipo que es siendo reemplazado.

### **5. PLAZOS**

#### **5.1. IMPLEMENTACION**

El oferente debe indicar el plazo para implementar el servicio, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles.



## 6. DE LA INSPECCION TECNICA DE LA MATERIA DE ENCARGO

La inspección Técnica estará a cargo de la Unidad de Informática.

## 7. PROTOCOLO DE RESPUESTA A FALLOS DE SISTEMA

El oferente deberá proporcionar un sistema en línea que permita generar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio (solicitud de tóner o reparación) este debe dejar un registro de respaldo de lo requerido al solicitante y a la unidad técnica.

## 8. ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL SERVICIO

El oferente debe nombrar un encargado de administrar el servicio, quién será el interlocutor entre el oferente y la Municipalidad de Villa Alegre para el buen funcionamiento del servicio licitado.

## 9. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El tiempo de implementación serán 10 días hábiles desde la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, considerando además la capacitación a los usuarios.

## 10. PERIODO DE CONTRATACION

El periodo de contratación será hasta el 30 de noviembre de 2024, o hasta al agotamiento del recurso, lo primero que suceda, desde la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato de suministro.

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos previa coordinación una vez adjudicados, en la forma, cantidad, y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

La cantidad de fotocopiadoras puede aumentar dependiendo de la necesidad de cada Unidad.

## 11. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS.

### a) Procedimiento de solicitud:

El MUNICIPIO, a través de la SECPLAN, cursará al Proveedor la solicitud de provisión del producto en la cantidad requeridas conforme a las necesidades del servicio, mediante la emisión de una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). conforme a los precios adjudicados en la presente licitación.

### b) Condiciones de entrega y recepción de los productos:

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos a convenir con la Unidad Técnica de la municipalidad (que puede ser en las distintas Unidades), en un horario de lunes a viernes 8:30 a 13:30 y de 15:00 a las 16:30, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra, y la guía de despacho que deberá contener, además de las menciones tributarias, el número y fecha de la orden de compra, los números de identificación de la impresora entregada.

## 12. PROCEDIMIENTO DE NUEVA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los bienes al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones técnicas, si es que éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y, en general, por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los servicios rechazados se considerarán no ejecutados, aplicándose las multas respectivas.

En tales casos, la nueva entrega de los productos se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El Director (a) de la Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envío del correo electrónico, para ejecutar nuevamente los servicios, asumiendo además los costos inherentes al retiro, traslado y reposición de personal y/o material.
3. Si el Proveedor no entrega los nuevos productos dentro del plazo señalado en el N° 2 precedente, el Director (a) de la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 12° de estas Bases.



13. **CONTRAPARTE TÉCNICA DEL MUNICIPIO**

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será la SECPLAN.

El proveedor es responsable del equipo durante la vigencia del arriendo, esto incluye situaciones como:

- Robo y/o Hurto Denunciado a las autoridades correspondientes: En este caso es obligación del proveedor adjudicado entregar un equipo de similares características y desempeño (puede ser usado). El comprador tiene la obligación de denunciar este hecho ante Carabineros en un plazo de cinco días hábiles desde sucedido el robo o hurto, lo que debe estar acreditado en la respectiva constancia.
- Desperfecto del equipo por accidente no intencional como parte del uso. Ejemplo: Alza de voltaje que dañe el equipo, caída de agua al equipo, aplastamiento por derrumbe, etc.
- Incumplimiento de las especificaciones técnicas de las partes y piezas.
- Los insumos, repuestos y/o consumibles de las multifuncionales deben ser nuevos y originales.



**ERIC JARA PARRA**  
**DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE**  
**PLANIFICACIÓN**



**ANEXO N°1**  
**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

<b>DATOS DE LA PERSONA JURIDICA</b>		
Tipo de persona jurídica		
Razón social		
Giro		
Rut		
Domicilio	Calle: Comuna: Región :	N° Ciudad:
Fono	Fax	
Correo electrónico		
Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor		
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Nacionalidad		
Cargo		
Domicilio		
Fono	Fax	
Correo Electrónico		
Notaría y fecha de escritura pública de personería		

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

<b>DATOS ENCARGADO (EJECUTIVO)</b>		
Nombre completo		
Cédula de identidad		
Cargo		
Fono	Fax	
Correo Electrónico		

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

.....  
 (nombre y rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO N°2  
OFERTA TECNICA**

1. Nombre Proponente: \_\_\_\_\_

2. Plazo de Instalación desde la aceptación de la respectiva orden de compra:

Plazo de instalación: \_\_\_\_\_ días hábiles.

\*\*\*En caso que el oferente no indique el plazo de instalación se evaluará con nota 0 (cero) el criterio "Plazo de Instalación", contemplado en el artículo 19° de las Bases y, en el evento de resultar adjudicado, se aplicará al proveedor el plazo de 10 días hábiles.

\*\*\* En caso que el oferente indique un plazo que oscile entre dos plazos de los indicados en los tramos del criterio "Plazo de Instalación" (por ejemplo: entre 2 y 4 días hábiles, se estará al plazo mayor tanto para los efectos de la evaluación como para fijar la época de cumplimiento de la obligación del plazo de Instalación.

3. Acreditación de Experiencia: Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios de similares características, certificado de recepción por servicios de similares características

Para efectos de facilitar la revisión de los antecedentes por parte de la comisión de evaluación, se solicita a los oferentes completar el recuadro con toda la información que se requiere.

Empresa (Cliente)	Nombre, dirección, fono y/o mail de referencia	Descripción del Servicio

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO N°3  
OFERTA ECONOMICA**

SERVICIOS	VALOR NETO POR HOJA
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 1 BANDEJA	\$
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 2 BANDEJAS	\$
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL COLOR	\$
	\$

TOTAL NETO: \$ \_\_\_\_\_

**\*EL VALOR QUE SE DEBE OFERTAR EN EL PORTAL SERÁ POR \$1 PESO. (\*)**

**\*\* ADEMAS DEBE SUBIR ESPECIFICACIONES DE LAS IMPRESORAS QUE OFRECE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_





**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD**

**PRESUPUESTARIA N°364 /**

De conformidad al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año 2023, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto en el subtítulo e Ítem **215-22-07-002 “SERVICIOS DE IMPRESION”** por **\$10.000.000** (Diez millones pesos) para el financiamiento de la licitación de estos servicios.



**EDUARDO CANCINO ROSSON**  
JEFE DEPTO. DE FINANZAS (S)

VILLA ALEGRE, 10 de agosto de 2023.



## IMPRESORAS MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

### IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER, BANDEJA SIMPLE (MONOCROMÁTICA)

Nº	UBICACIÓN
1	ADMINISTRADOR
2	BODEGA
3	COMUNICACIONES
4	OFICINA MUSEO
5	DEPARTAMENTO DE ASEO
6	DIRECCION DE CONTROL
7	DIRECCION OBRAS DIRECTOR
8	EMERGENCIA Y CATASTROFES
9	JEFAS DE HOGAR
10	FOMENTO PRODUCTIVO
11	INFORMATICA
12	JUZGADO OFICINA DE PARTES
13	JUZGADO OFICINA JUEZ
14	MOVILIZACION
15	OMIL
16	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
17	PRODESAL
18	PROGRAMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES
19	SECRETARIA ALCALDIA
20	SECRETARIO JUZGADO
21	SNAC
22	SUBSISTENCIA
23	TESORERIA 1
24	TESORERIA 2
25	TRANSITO DIRECTORA
26	TRANSITO FOTOCOPIAS
27	TRANSITO PSICOTECNICO
28	TRANSITO SECRETARIA1
29	TRANSITO SECRETARIA 2

### IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER, DOBLE BANDEJA (MONOCROMÁTICA)

Nº	UBICACIÓN
1	DIDECO
2	DIRECCION DE OBRAS SECRETARIA
3	FINANZAS
4	OFICINA DE PARTES
5	RECURSOS HUMANOS
6	SECPLAN - ADQUISICIONES

### IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER, (COLOR)

Nº	UBICACIÓN
1	DEPORTES
2	OFICINA DE PARTES
3	SECRETARIA ALCALDIA
4	SECRETARIA MUNICIPAL
5	SEGURIDAD PUBLICA

