



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL



Quillota, 13 de Noviembre de 2014.
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 7040 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N° 609 de 13 de Noviembre de 2014 de Secretaria Comunal de Planificación a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 13 de Noviembre de 2014, en el cual solicita se apruebe Expediente Técnico y autorice Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra para Contratar el **"SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANER, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA"**, financiamiento Municipal;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2014/110 de 03 de Septiembre de 2014 emitido por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, informando que existen las siguientes Disponibilidades Presupuestarias para la licitación **"SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANER, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA"**, en el siguiente detalle: Del Presupuesto 2014, la suma de hasta \$5.000.000.- (Cinco millones de pesos), para el pago del servicio de año 2014 – Del Presupuesto 2015, la suma de hasta \$20.000.000.- (Veinte millones de pesos), para el pago del servicio de año 2015 – Del Presupuesto 2016, la suma de hasta \$20.000.000.- (Veinte millones de pesos), para el pago del servicio de año 2016 – Del Presupuesto 2017, la suma de hasta \$15.000.000.- (Quince millones de pesos) para el pago del servicio de año 2017;
4. Expediente Técnico del Proyecto denominado **"SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANER, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA"**, el cual está constituido por los siguientes documentos: Bases Administrativas Generales – Bases Administrativas Especiales – Formulario Identificación del Proponente – Formulario Declaración Jurada Simple de Aceptación de Bases – Currículum del Proponente – Identificación del Jefe del Servicio – Nómina del Personal – Oferta Económica Opción N° 1 – Oferta Económica Opción N° 2 – Términos Técnicos de Referencia – Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2014/110 de 03.09.2014 de Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Administración y Finanzas;
5. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: APRUÉBASE Expediente Técnico del Proyecto denominado "SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANER, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA", constituido por los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales
- Bases Administrativas Especiales
- Formulario Identificación del Proponente
- Formulario Declaración Jurada Simple de Aceptación de Bases
- Currículum del Proponente
- Identificación del Jefe del Servicio
- Nómina del Personal
- Oferta Económica Opción N° 1
- Oferta Económica Opción N° 2
- Términos Técnicos de Referencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2014/110 de 03.09.2014 de Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Administración y Finanzas.

SEGUNDO: AUTORÍZASE Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra para Contratar el "SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANER, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA", financiamiento Municipal.

TERCERO: APRUEBASE las siguientes Bases:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

CALENDARIZACION

LICITACION PUBLICA
CHILE COMPRA ADQUISICION N° 2831-53-LP14

SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y
SCANNER, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

TEM	DENOMINACION	FECHA	HORA
1	PUBLICACIÓN	14/11/2014	
2	INICIO CONSULTAS	14/11/2014	14:00 PM
3	TERMINO CONSULTAS	19/11/2014	14:00 PM
4	RESPUESTAS	24/11/2014	14:00 PM
5	CIERRE ELECTRONICO	03/12/2014	17:00 PM
6	APERTURA ELECTRONICA	03/12/2014	17:05 PM
7	ADJUDICACIÓN	15/12/2014	17:00 PM

REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA
Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de Servicios de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Scanner, con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

RUBRO CHILE COMPRA:

- 82121701 Servicio de copias en blanco y negro.
- 82121702 Servicio de copias a color

DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Consistirá en una Boleta de Garantía Bancaria de liquidez inmediata o vale vista, por un monto de \$ 150.000.- (ciento cincuenta mil pesos), extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, con una vigencia de 40 días corridos a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de Chile Compra.

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato por el Servicio de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Digitalización, será de 36 meses, el cual comenzará a regir a partir de la fecha de firma del contrato o del acta de inicio del servicio, con todo el servicio materia de la presente licitación deberá estar en operaciones al 100% a partir del 01 de Enero de 2015.



**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

1.- GENERALIDADES

Las presentes Bases norman el proceso de licitación pública, a través del sistema Chile Compra, que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Unidad Mandante para contratar el **Servicio de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Escáner** para dependencias de la Municipalidad de Quillota.

2.- DEL PROYECTO

Las presentes Bases tienen por objeto regular el llamado de Licitación Pública para la contratación del **Servicio de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Escáner**, el cual comprende la provisión de equipos nuevos y/o usados en perfectas condiciones de funcionamiento, el suministro de insumos originales y soporte técnico (mantención preventiva y correctiva), además de la capacitación del personal en el uso del servicio en estricto acuerdo a requerimientos especificados en términos técnicos de referencia.

3.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de **Servicios de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Escáner**, Con todo, previo a la suscripción del contrato, si correspondiere el adjudicatario **deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores** a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (CHILE COMPRAS), y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

6.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será de **36 meses**, el que comenzara a regir a partir de la fecha de firma del Contrato o del Acta de Inicio del Servicio, con todo el servicio materia de la presente licitación deberá estar en operaciones al 100% a partir del **01 de Enero de 2015**.

7.- PUBLICACION ANTECEDENTES

La publicación de antecedentes, se efectuará a través del portal **Chile Compra**, (www.chilecompra.cl) según los plazos y modalidad establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

8.- ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

Corresponde a los proponentes, el análisis de los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio materia de la presente licitación y a la preparación de su oferta, en conformidad con los requisitos exigidos en bases y Términos Técnicos de Referencia.

En consecuencia, si durante o con motivo del estudio de dichos antecedentes o de las presentes Bases, surgieran dudas u objeciones que formular, los Proponentes podrán solicitar **a través del Portal Chile Compra** las aclaraciones pertinentes a la Unidad Técnica, en los plazos (fecha y hora) que se establecen en las Bases Administrativas Especiales.

Con motivo de dichas aclaraciones, a la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes bases, las bases Especiales y los Términos Técnicos de Referencia, así como podrá adjuntar adicionalmente todo documento que mejore o complemente los antecedentes descritos, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas bases y/o del contrato respectivo, las que serán publicadas a través del Portal de **Chile Compra**.

9.- CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE LAS OFERTAS

Los Proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), su **oferta a través del portal Chile Compra**, debiendo para ello además ingresar en forma digital o electrónica, en los módulos de anexos Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

- **Módulo Anexo Administrativo:**

- a) **Identificación completa del Proponente**, incluyendo su domicilio y número de RUT. En caso de ser persona jurídica, se adjuntará copia autorizada notarial de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de la copia autorizada ante notario del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, finalmente Certificado de Vigencia de la Sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta (Formulario Tipo).

En caso que el oferente **acredite en Chile Proveedores** disponer de los antecedentes requeridos en la letra a., deberá señalar por escrito en el formulario **"Identificación del proponente"** que éstos se disponen en el Registro Oficial de Chile Proveedores, en la carpeta denominada "Documentos Acreditados"

- b) **Declaración jurada simple** en que el Oferente declare estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación (Formulario Tipo).
- c) **Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta** extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, cuyo monto se define en las Bases Administrativas Especiales.

NOTA: La Boleta deberá ser de liquidez inmediata, no se aceptarán Boletas de Garantías Bancarias o Vale Vistas, pagaderos con 30 días de aviso. Cabe señalar que el original de éste documento deberá ser entregado en forma física.

- d) **Curriculum del Proponente** con relación a los servicios contratados y/o en ejecución similares a la materia de encargo con relación en los últimos 5 años, debiendo incluir, el nombre del servicio prestado, su monto en pesos (\$), su plazo de vigencia y Mandante (Formulario Tipo)
- e) **Nombrar un Jefe Técnico del Servicio**, quien será el responsable administrativo de la operación del servicio y que tendrá directa relación con los profesionales que el Municipio designe para su fiscalización (Formulario Tipo).
- f) **Fotocopia de las tres últimas declaraciones** efectuadas en el Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos y del Formulario N° 22 del último año. Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá adjuntar el correspondiente Certificado de Validación del Servicio de Impuestos Internos.

- g) **Certificado de Antecedentes Comerciales** extendido por Dicom o Cámara de Comercio, en que se acredite no tener deudas, con vigencia no superior a 30 días corridos.

NOTA: El requerimiento de la información antes señalada, está destinada a la evaluación de riesgo comercial del oferente en la presente licitación.

- h) **Declaración Jurada Simple** en que el Proponente indique el siguiente contenido:

- 1.- Informar, si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- En el que manifieste que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos años.

NOTA: Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- **Módulo Anexo Técnico:**

- i) **Plan de Trabajo del Servicio**, se deberá presentar una memoria técnica en el cual se detalle en forma clara y precisa todas las actividades y procedimientos involucrados para el cumplimiento del presente servicio, todo lo cual deberá ser coherente a las exigencias indicadas en los términos técnicos de referencia para su correcto desarrollo.
- j) **Características técnicas del Soporte Técnico**, se deberá detallar forma clara y precisa todas las actividades y procedimientos involucrados para realizar la mantención preventiva y correctiva de los equipos, así como sus recursos físicos y humanos (nomina equipo técnico), su frecuencia (día/hora) de atención, plazos de respuesta y solución ante eventualidades, equipos de reemplazo, su suministros y repuestos, seguros o garantías, etc.
- k) **Tipo y calidad de los equipos ofertados**, se deberá adjuntar documentación en donde se describa detalladamente las características técnicas mínimas generales y particulares de los equipos ofertados sean estos permanentes y/o temporales, debiendo indicar entre otras cosas, el tipo de equipo ofertado, su marca o fabricante, su cantidad, los accesorios que lo componen, su capacidad de trabajo, etc.

El proponente podrá anexar la mayor cantidad posible de información y documentación extra (folletería o/u catálogos con fotografía), que complementen las características técnicas especificadas.

- **Módulo Anexo Económico:**

l) **Oferta Económica:** Los proponentes participantes, deberán elegir para ofertar **sólo una** de las opciones (Formularios Tipo) precedentemente indicadas:

- **Oferta Opción N° 1:** valor unitario (\$) **único**, independiente del tipo de servicio prestado, sea este por copia, impresión o digitalización que se produzca.
- **Oferta Opción N° 2:** valor unitario (\$) **diferenciado**, el cual estará asociado al tipo de servicio prestado, sea este por copia, impresión o digitalización que se produzca.

9.1 PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN FORMA FÍSICA

Se consulta la entrega en forma física del documento (boleta de garantía bancaria a la vista o vale vista) que garantice la **Seriedad de la Oferta presentada** el día, lugar y hora que se indica en las BAE (Cierre Electrónico y Recepción de las Ofertas), de no dar cumplimiento a ello, será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

La entrega de dicho documento, deberá realizarse por medio de un sobre, el cual deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (N°) de identificación de la licitación entregado por Chile Compra.
- Nombre del llamado a licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cedula de Identidad u/o RUT del Proponente.

La presentación de lo anteriormente indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

Cabe indicar que no se recibirán sobres después de la hora señalada, los proponentes que no cumplan con lo anterior, aun habiendo realizado su oferta Económica (valor precio neto), a través del portal Chile Compra serán declarados fuera de bases.

9.2 ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

9.2.1 ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas se realizará de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), a través del portal Chile Compra. Cabe señalar que sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado la totalidad de los antecedentes descritos anteriormente en forma digital y física (boleta de seriedad de la oferta), lo anterior habilitará en forma automática a aquellos Proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de éste encargo, siendo declarados fuera de bases.

9.2.2 DE LA OFERTA ECONOMICA (MENSUALIDAD):

Los valores monetarios que se indiquen en la oferta económica, se expresarán en **pesos (\$)** en su **valor neto sin impuesto u/o IVA**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de Chile Compra y formulario de Oferta Económica adjunto en las presentes bases. De presentar diferencias se establece que la Unidad Técnica asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal Chile Compra.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **40 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en Bases Administrativas Especiales.

10.- DE LAS GARANTIAS

Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la Municipalidad de Quillota, las que no podrán ser tomadas por un tercero, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos legales solicitados en el **punto 9 letra a)** de las presentes Bases.

10.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

- a) Para garantizar la presentación y seriedad de las ofertas, cada Proponente deberá entregar junto con la propuesta una **Boleta de Garantía Bancaria a la Vista o Vale Vista**, a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, por el monto y plazo especificado en las Bases Administrativas Especiales.

- b) Cabe señalar que desde el momento que el proponente publica su oferta en el portal de Chile Compra, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la Propuesta, el Proponente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

- c) Respecto a los Proponentes que no resulten adjudicados y/o seleccionados, la garantía se mantendrá hasta que el Proponente adjudicado proceda a firmar el respectivo Contrato y haya hecho entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- d) Dado lo anterior, aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el V° B° para su retiro físico en Tesorería Municipal.
- e) La Boleta de Garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:
- Si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico.
 - Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes Bases.

10.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- a) El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, una o más **Boletas de Garantía Bancaria de liquidez inmediata, Vale a la Vista, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguros o Depósito a Plazo** a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno prepago, además del fiel cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases y Términos Técnicos de Referencia.
- b) La vigencia del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato será igual al tiempo de vigencia del servicio, más el plazo (días hábiles) adicional necesario para el término efectivo del contrato. No obstante lo anterior, el proponente podrá presentar garantías por cada año, en tal caso deberá sustituir anualmente esta garantía, por otro documento equivalente al 5% del saldo insoluto del contrato a la fecha de la sustitución.

Si el proponente ejerciera esta facultad, las primeras garantías deberán tener una vigencia mínima de 13 meses y la última al periodo restante del contrato más 60 días hábiles. En todo caso es obligación del proponente mantener vigentes estas garantías durante todo el plazo de vigencia del contrato.

- c) En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle.
- d) En caso de consultar modificaciones al servicio convenido, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberá modificar el valor y la fecha de vencimiento de la Boleta.
- e) Esta Boleta de Garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Vº Bº para su retiro físico en Tesorería Municipal.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación a saber:

- La Secretaría Comunal de Planificación o quien la subrogue.
- El Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- El Director del Departamento de Tránsito y Transporte público o quien la subrogue
- Un profesional de la Secretaría Comunal de Planificación.

- a) De los Errores u omisiones formales y solicitud de Antecedentes.

Si posteriormente a la apertura y revisados los antecedentes por la Comisión de Evaluación, se detectan errores u omisiones formales en la o las propuestas formuladas por los oferentes, éstas podrán ser salvadas previa solicitud de la comisión señalada, 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 de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40º del Reglamento de la Ley 19.886.

Todos los antecedentes solicitados de esta forma o aclaraciones pasarán a formar parte de la propuesta y no deberán cambiar la oferta económica, ni el plazo ofertado.

b) La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos (documentos), exigidos en las presentes bases de la licitación, así mismo no podrá corregir errores aritméticos que presenten las ofertas. Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores mencionados en la letra a), que no sean sobre cuestiones de fondo, las cuales son las siguientes:

- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales de la empresa en papel o formato digital, o de los documentos técnicos y financieros de la oferta.
- La presentación (papel o formato digital) de documentos legales de la empresa sin actualización.
- La ausencia (papel o formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- La no protocolización o legalización de documentos solicitados.
- La no entrega física de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos.
- La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.

Nota: los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en las Bases Administrativas Especiales, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de Chile Compra en módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

En tal evento los proponentes participantes que sean afectados por dicha resolución declinan efectuar cualquier acción que pretenda indemnización alguna por este hecho, entendiendo la facultad privativa del Municipio para decidirlo que sea más conveniente a sus intereses.

De dicha evaluación emanará un Informe Técnico de Adjudicación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología, establecida en las BAE dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde y/o al Concejo

Municipal según corresponda, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

12.- OFERTA ÚNICA

Cuando en una propuesta se presentase una (01) sola oferta, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, mediante Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

13.- DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de las propuestas será resuelta sólo por el Sr. Alcalde, salvo que de los contratos de la licitación involucre montos iguales o superiores al equivalente de **500 UTM** o se comprometa al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, evento en el cual se requerirá acuerdo previo del Honorable Concejo Municipal.

La licitación se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema Chile Compra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el o los nombres de los proponentes favorecidos (persona natural y/o jurídica), el o los montos ofertados (impuesto incluido) y el o los plazos de ejecución en días corridos.

El o los Proponentes favorecidos, una vez notificado de la resolución a través del Sistema Chile Compra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la boleta de garantía respectiva, incluido Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

14.- DEL CONTRATO

14.1 DE LA SUSCRIPCION Y GARANTIA

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el registro de proveedores de **CHILE COMPRA**.

Es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, redactar el Contrato para su suscripción, debiendo esta unidad coordinar el día y hora con el adjudicatario para llevar a efecto este acto; y por consiguiente, coordinar todas aquellas acciones y/o antecedentes que son necesarios para tal efecto, con todas aquellas Direcciones y/o Unidades pertinentes para esta materia de encargo, cumpliendo con los plazos establecidos en las Bases para la suscripción del Contrato.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema Chile Compra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del Adjudicatario. Quien deberá hacer entrega de dos copias a la Municipalidad en el plazo de 05 días hábiles.

La inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato dentro del plazo señalado, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversibles, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá proponer adjudicar la licitación a los otros proponentes participantes en el orden en que hubiesen sido evaluados.

14.2 PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural y/o jurídica que en virtud de un contrato, asuma la obligación de implementar y desarrollar el servicio bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, no podrá bajo ningún título, ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar a la Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 17.3** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización o pago de ningún tipo a favor del proveedor, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle por este hecho.

15.- DEL SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

15.1 PAGO MENSUAL

El servicio se pagara en forma **mensual** sucesiva e ininterrumpidamente durante todo el plazo de tiempo de vigencia del contrato respectivo.

El pago efectivo se realizara **contra mes vencido** dentro de los primeros **10 días hábiles** de mes siguiente al que se haya prestado el servicio, con cheque nominativo y contra factura previa certificación de la Inspección Técnica del Servicio.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, extendida a nombre de:

- **I. Municipalidad de Quillota**
RUT. 69.060.100-1
Domicilio: calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.
Fono 33-2291113

15.2 DE LA FORMA DE PAGO

El precio del Contrato, será pagado de acuerdo **al valor ofertado IVA incluido por cada copia, impresión y digitalización que se produzca**, lo anterior en base a la **cantidad indicada por el contador de facturación de cada equipo**, sin que exista un número mensual mínimo obligatorio de reproducciones para el Municipio.

Dicho valor comprende la renta del arrendamiento y la totalidad de los servicios asociados de acuerdo a las Bases y Términos Técnicos de Referencia, sin que proceda pagar pago adicional alguno por este concepto.

El valor mensual del servicio, se reajustara una vez al año de acuerdo a la variación de que experimente el IPC (Índice de Precios al Consumidor), entre el uno de Enero y el treinta y uno de Diciembre del año anterior. El primer reajuste considerará la variación del IPC entre la fecha de inicio del Contrato y el treinta y uno de Diciembre del año 2015.

15.3 DE LA CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y POSTERIOR PAGO

15.3.1 INSPECCION TÉCNICA DEL SERVICIO (EQUIPOS PERMANENTES)

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica del Servicio, respecto de los **equipos permanentes**, será ejercida por la **Unidad de Informática Municipal** a través del o los funcionarios que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio. Esta inspección, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre las distintas unidades municipales (Municipalidad, Depto. de Educación) y el proveedor del servicio contratado.
- b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- c) Otorgar al proveedor del servicio todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- d) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- e) Aprobar la recepción conforme de los equipos e insumos materia del servicio contratado.
- f) Visar y gestionar en forma oportuna el pago de la mensualidad del servicio, efectivamente prestado.
- g) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- h) Deducir del pago de la mensualidad las multas o sanciones aplicadas.
- i) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- j) Exigir al proveedor la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- k) Exigir al proveedor dar solución alternativa oportuna en la eventualidad que se produzca una situación imprevista o fortuita en el ámbito informático.
- l) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

15.3.2 INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO (EQUIPOS TEMPORALES)

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica del Servicio, respecto de los **equipos temporales** (Campaña de Permisos de Circulación), será ejercida por la **Dirección de Tránsito y Transporte Público** a través del funcionario que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) La recepción mediante acta de los equipos e insumos.
- b) Visar y gestionar en forma oportuna su pago.
- c) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- d) Deducir del pago de la mensualidad las multas o sanciones aplicadas.
- e) Gestionar la devolución mediante acta de los equipos e insumos.

Corresponderá al proveedor, el presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de **original y copia**.

A.- Tratándose del pago de la **primera mensualidad del servicio**, se deberá acompañar copia u/o fotocopia simple de lo siguiente:

- 1) Oficio conductor (original) solicitando el pago, dirigido a la Inspección Técnica del Servicio.
- 2) Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- 3) Contrato respectivo.
- 4) Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del contrato
- 5) Acta de Inicio del Servicio.
- 6) Detalle del contador de facturación de cada equipo, correspondiente al período facturado.
- 7) Factura u/o boleta.
- 8) Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo, denominado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigente a la fecha del Pago, que acredite que el proveedor no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación a la prestación del servicio.

B.- Tratándose del pago de la **última mensualidad del servicio**, se deberá acompañar copia u/o fotocopia simple de lo siguiente:

- 1) Oficio conductor (original) solicitando el pago, dirigido a la Inspección Técnica del Servicio.
- 2) Acta Final del Servicio.
- 3) Factura u/o boleta.
- 4) Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo, denominado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigente a la fecha del Pago, que acredite que el proveedor no tiene deudas laborales ni provisionales pendientes con relación a la prestación del servicio.

16.- MODIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de modificar el servicio contratado, ya sea mediante la incorporación de nuevos equipos, componentes u/o especies o bien por la disminución de estos, en razón a su disponibilidad financiera al momento de su suscripción o bien cuando así lo ameriten las necesidades de funcionamiento o de requerimientos formales internos según sea el caso, lo cual requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas Generales, Especiales, y demás antecedentes de la licitación.

En el caso de modificación del contrato, la inspección técnica operativa del servicio deberá emitir un informe técnico al Sr. Alcalde, consignando en éste las causas que justifiquen dicha solicitud, así como la individualización de los equipos, componentes u/o especies comprometidas, sus condiciones y alcances, conforme a los valores que se hayan contemplado en la oferta y contrato original.

Aprobado dicho informe por el Sr. Alcalde, se procederá a emitir la resolución pertinente (decreto) que dará lugar al Anexo Modificadorio Contractual, debiendo el proveedor modificar, según sea el caso el monto de la garantía del contrato en los mismos porcentajes que el fijado en las Bases Administrativas Especiales para esta boleta.

17.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

17.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del proveedor respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 17.3** de las presentes bases. Lo anterior facultará a la Municipalidad de Quillota, sin llamar a una nueva licitación, de plantear adjudicar el servicio remanente al o los proponentes que se hayan presentado a la licitación original en el orden que hubiesen sido evaluados (propuesta de adjudicación) y sin alterar las condiciones de sus ofertas,

previa conformidad del Sr. Alcalde o del Honorable Concejo Municipal, según corresponda.

La resolución en particular será comunicada por escrito al proveedor con una anticipación de **30 días corridos**.

En relación, a la suma que corresponda pagar por costos asociados a los servicios, si los hubiere, se estipula que sólo se pagará todo aquel servicio que efectivamente haya sido prestado hasta la fecha de notificación de acuerdo a los montos fijados en su oferta económica siempre y cuando éstos cumplan con los términos técnicos de referencia, conforme lo determine la Inspección Técnica del servicio.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del proveedor por este hecho o de cualquier otro que haya participado de este servicio, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle.

17.2 POR RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el proveedor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente es importante señalar, que el proveedor deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

17.3 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el Proponente no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA**, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si el proponente rechaza la **orden compra emitida**.

- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **boleta de Garantía por fiel cumplimiento del mismo**.
- d) Si el proveedor **no concurre** a la firma del Acta de Inicio del Servicio dentro del plazo establecido por la inspección técnica operativa del servicio.
- e) Si el proveedor, por causa que le sea imputable, **no realiza la implementación de los equipos ofertados** dentro del **plazo de diez (10) días corridos** a contar de la fecha de firma del Acta de Inicio del Servicio.
- f) Si el proveedor no cumple con el profesional **Jefe Técnico del Servicio**, ofertado durante el proceso de licitación.
- g) **Por modificación o alteración del servicio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- h) Si el proveedor ha hecho **abandono del servicio o ha disminuído** el ritmo de cumplimiento a un extremo que a juicio de la inspección técnica operativa del servicio equivale a un abandono del mismo.
- i) Si el proveedor no da **cumplimiento a la provisión** de los **insumos, repuestos y accesorios** necesarios para su funcionamiento, en los plazos estipulados por la inspección técnica operativa del servicio
- j) Si el proveedor **no acata las órdenes e instrucciones** que imparta la inspección técnica operativa del servicio.
- k) Por notoria **incapacidad técnica** del personal a cargo del **Soporte Técnico**, respecto de las labores de **mantención preventiva y correctiva**.
- l) Si el proveedor es **condenado por delito que merezca pena aflictiva** o cualquiera de sus socios en el caso que él fuera una empresa constituida en forma distinta a una Sociedad Anónima. Si se trata de una Sociedad Anónima, si fuera declarado el Gerente o alguno de sus Directores de dicha sociedad.

Si el proponente es un Consorcio, formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro, para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerará como proponente al conjunto y a cada uno de los miembros que integran al consorcio.

- m) Si el proveedor es una **Compañía y va a su liquidación**
- n) **Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia** del proveedor.
- o) Por traspaso, a **cualquier título, del contrato del servicio**.
- p) Por la **aplicación de cinco o más multas** en el **mes** de acuerdo a lo estipulado en el **punto 18.1** de las presentes bases.

- q) En cualquiera de estos eventos el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, las garantías que avalan el cumplimiento de éste.

17.4 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR

En caso de fallecimiento del representante legal o disolución de la sociedad, siendo el proveedor persona jurídica, se procederá a dar término del contrato y si existieran garantías y/o retenciones a favor, éstas se girarán a sus herederos o causahabientes, previa suscripción del finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del proveedor.

18.- MULTAS, DESCUENTO Y SANCION.

18.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica Operativa del Servicio, la aplicación vía administrativa de multas o sanciones al Proveedor de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

Esta multa o sanción será aplicada al **pago de la mensualidad** del servicio, **descontando del monto final facturado** del mes en curso en que incurra la mencionada infracción, el valor de la multa o sanción aplicada, independiente del cobro de la Boleta de **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** si correspondiere.

- 1.- **Por incumplimiento de su Oferta**, el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente a **15 U.F** (quince unidades de fomento) por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento del plazo estipulado para el inicio del servicio.
- b) Por incumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos ofertados.
- Para efectos de la aplicación de las multas, se considerara la fecha efectiva de firma del contrato u/o del Acta de Inicio del Servicio.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 17.3** de estas Bases.

- 2.- **Por vez detectada**, el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente a **5 U.F** (cinco unidades de fomento) por las siguientes causales:

- c) Por el suministro de insumos alternativo o usados.
- d) Por alteración maliciosa del contador de facturación de los equipos de copiado, impresión y digitalización.

3.- **Por cada día de atraso**, el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente a **2 U.F** (dos unidades de fomento) por las siguientes causales:

- e) Por incumplimiento del plazo estipulado para el suministro de insumos en stock.
- f) Por incumplimiento de los servicios de Soporte Técnico.
- g) Por el incumplimiento del plazo de implementación de los equipos temporales.
- h) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica del Servicio.

- Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de solicitud de requerimientos, emitido por la Inspección Técnica.

Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

18.2 APELACION MULTAS

La Municipalidad de Quillota a través de la inspección técnica del servicio ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas o sanciones emitirá un informe al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa o en su caso indicando las causas de su absolución. Este Decreto será notificado personalmente al funcionario nombrado por el proveedor como jefe técnico del servicio.

El proveedor tendrá **tres (3) días hábiles** para apelar a la sanción ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la inspección técnica en un plazo no superior a **diez (10) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

19.- DE LOS EQUIPOS

19.1 RECEPCIÓN PROVISORIA (PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)

El profesional designado por la Municipalidad de Quillota para realizar la inspección técnica, deberá constituirse al momento de recepcionar los equipos en cada una de las dependencias señaladas en los Términos Técnicos de Referencia, debiendo chequear en conjunto con Guía de Despacho emanada del proveedor, la cantidad, tipo y calidad de los equipos a recibir, los cuales deberán concordar efectivamente con las

especificaciones técnicas consignadas en los términos técnicos de referencia, oferta y contrato respectivo.

Una vez instalados los equipos, en presencia de la Inspección Técnica, se deberá efectuar una **prueba de funcionamiento**, de presentar éste fallas o defectos menores que pudiere haberse ocasionado en su traslado y posterior instalación, el proveedor estará obligado a subsanarlas dentro del **plazo de cinco (05) días corridos** todo lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

Si el proveedor se negará subsanar dichas observaciones, o no cumpliera con los plazos definidos para ello, la Inspección Técnica previa autorización del Sr. Alcalde, iniciará el cobro de las multas correspondientes o en su defecto el cobro de la Boleta de Garantía, acciones que una vez solicitados, tendrán carácter de irreversible

De lo contrario, si en la prueba de funcionamiento, el equipamiento se encuentra en óptimas condiciones, éste será recibido sin observaciones, en ambos casos el Acta de Recepción, deberá detallar expresamente lo siguiente:

- Número de la adquisición entregado por Chile Compra.
- Nombre de la licitación
- Nombre del proveedor contratado.
- Numero del decreto alcaldicio de adjudicación.
- Plazo del Contrato.
- Día y hora en que se realiza la entrega.
- Modelo de la máquina entregada y su numero de serie.
- Descripción de los accesorios que componen al equipo.
- Nombre y dirección del recinto donde se entrega el equipo.
- Observaciones, si las hay.
- Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio.
- Nombre y firma del personal Municipal que recibe.
- Nombre y firma del Jefe de Técnico del Servicio por parte del proveedor.

19.2 RESTITUCION DE LOS EQUIPOS

Transcurrido el plazo efectivo del contrato, el proveedor del servicio deberá solicitar por escrito a la Inspección Técnica con **5 días hábiles de anticipación** la coordinación de la fecha (día y hora), efectiva para la restitución de los equipos materia de la presente licitación.

La restitución de los equipos (fotocopiadora, impresora y escáner) se realizará en estricto acuerdo a lo dispuesto en Acta de Recepción Provisoria y Guía de Despacho respectiva, siendo responsabilidad del proveedor el retirarlos de cada dependencia en

donde estos se encuentren. En la eventualidad que al momento de realizar dicha restitución, existan insumos (tóner, cartridge tinta, etc.) nuevos sin utilizar, estos serán devueltos al proveedor.

Efectuada la restitución, se procederá por parte de la Inspección Técnica a la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades se procederá a devolver al proveedor la garantía correspondiente.

20.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PROPONENTE

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que las Bases Generales y Especiales, Términos Técnicos de Referencia y el contrato impongan al proveedor del servicio, éste responderá directa y exclusivamente por todos los daños y perjuicios que sufrieran sus trabajadores, con ocasión de la prestación del servicio materia de esta licitación, ya sea que provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

Así mismo, responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo del desarrollo del servicio, aun cuando provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus trabajadores.

El proveedor deberá además:

- a) Informar a la Municipalidad de Quillota, a través del **Inspector Técnica del Servicio**, el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales de sus contratos y subcontratos, teniendo éste último la facultad de revisar y exigir la entrega de la siguiente documentación:

- Nomina total de trabajadores contratados.
- Contratos de trabajo.
- Finiquitos e indemnizaciones (ante ministro fe).
- Comprobante de remuneraciones mensuales.
- Planilla de Imposiciones Provisionales canceladas.

Se deja constancia que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de paralizar el pago de las mensualidades comprometidas a favor del proveedor del servicio, hasta que éste certifique el cumplimiento íntegro de dichas obligaciones

- b) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga el profesional nombrado por la Municipalidad de Quillota para realizar las labores de Inspección Técnica del Servicio a fin de comprobar su correcto desarrollo y su eficiente ejecución.
- c) Dar respuesta oportuna y certera a través del Soporte Técnico de todos los equipos de manera de éstos, se encuentren siempre en óptimas condiciones de funcionamiento.

- d) Coordinar e informar oportunamente la adopción de medidas que alteren la normalidad del servicio, ya sea que obedezcan a razones de reparación o mantención.
- e) Mantener permanentemente un Jefe Técnico del Servicio de su exclusiva responsabilidad, quien será el nexo entre el proveedor y la Inspección Técnica del Servicio, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma.
- f) Reemplazar al Jefe Técnico del Servicio, cuando la Inspección Técnica este desconforme con su desempeño.
- g) Dar oportuno aviso del cambio o desvinculación del personal a cargo del servicio, incluidos aquellos que realicen labores de soporte técnico.
- h) Mantener respaldo (archivo), de todas las acciones técnicas y administrativas del desarrollo del servicio tales como: copia de oficios, decretos, contratos, subcontratos, actas, informes de pagos, facturas, etc.
- i) Velar por la no ocurrencia de actos o hechos indebidos, que sean propiciados o inducidos por el personal a cargo del servicio, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.

20.1 DEL PERSONAL DEL PROPONENTE

El personal que emplee el proveedor para efectos de la implementación y desarrollo del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en los términos técnicos de referencia adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga el proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

20.2 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal encargado de la ejecución del servicio, **deberá regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor, por ende el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación de los servicios, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad.

20.3 DE LOS SUBCONTRATOS

Los subcontratos se regirán de acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el proveedor del servicio materia de la presente licitación, podrá subcontratar **sólo aquellas partidas que complementen o apoyen** la ejecución del servicio encomendado, sean estos recursos humanos, técnicos o materiales que no impliquen el suministro y/o provisión de los equipos requeridos en la implementación y desarrollo del servicio contratado.

Aquellas partidas, que sean necesarias de subcontratar deberán ser informadas para su visación a la Inspección Técnica del Servicio previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización de las partidas comprometidas, sus condiciones y alcances.

La inspección técnica del servicio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la proposición del proveedor, la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso el proveedor podrá excusar su responsabilidad en la ejecución de partidas defectuosas o incompletas, bajo pretexto de haber sido ejecutados por un tercero, debiendo éste asumir a su costo y cargo de acuerdo a las condiciones y alcances establecidos en informe su oportuna ejecución.

Se deja constancia, que el no pago oportuno de los subcontratos por parte del proveedor a cargo de la implementación y desarrollo del servicio, habilita a la Municipalidad de Quillota a paralizar el pago de las mensualidades comprometidas, hasta que este último certifique estar al día con dichos pagos.

20.4 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal que preste labores asociadas a la ejecución del presente servicio, están autorizadas a permanecer al interior de las distintas dependencias municipales, solo por el plazo (jornada y horario), establecido institucionalmente como Jornada Laboral Municipal.

De ser necesario la extensión de dicho plazo (jornada y horario), éste deberá ser autorizado por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo el proveedor informar la entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las tareas a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos los cuales serán calificados por la inspección técnica del servicio.

20.5 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

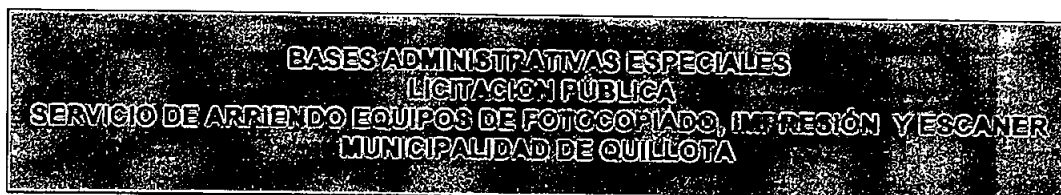
Se consulta el implementar para el uso del personal a cargo del servicio, el porte de una credencial que lo identifique a simple vista como trabajador del proveedor, la que deberá incluir:

- Nombre del proveedor o empresa que presta el Servicio.
- Domicilio Comercial (dirección y fonos en la ciudad de Quillota)
- Fotografía a color del trabajador, incluido nombre completo y cedula de identidad.
- Cargo o profesión.

21.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, Noviembre de 2014.-



1.- GENERALIDADES

Las presentes Bases norman el proceso de licitación pública, a través del sistema Chile Compra, que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Unidad Mandante, para contratar el **Servicio de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión Y Escáner para dependencias de la Municipalidad de Quillota.**

2.- DEL PROYECTO

Las presentes Bases tienen por objeto regular el llamado de Licitación Pública para la contratación del **Servicio de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Escáner**, el cual comprende la provisión de equipos nuevos y/o usados en perfectas condiciones de funcionamiento, el suministro de insumos originales y soporte técnico (mantención preventiva y correctiva), además de la capacitación del personal en el uso del servicio en estricto acuerdo a requerimientos especificados en términos técnicos de referencia.

3.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de **Servicios de Arriendo de Equipos de Fotocopiado, Impresión y Escáner**, Con todo, previo a la suscripción del contrato, si correspondiere el adjudicatario **deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores** a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (CHILE COMPRAS), y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

4.- FINANCIAMIENTO

Inversión Municipal, según disponibilidad presupuestaria Certificado N° 2014/110 de fecha 03/09/2014 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Municipalidad de Quillota.

5.- DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS:

Nº	EQUIPOS PERMANENTE	CANTIDAD	IMPR. PROM/MES
a	Fotocopiadora multifuncional monocromática	33	166.742
b	Impresora laser color	3	2.705
c	Scanner a color (producto nuevo)	10	0
TOTAL		46	169.447

Nota: Son equipos de **uso diario**, que se instalarán en forma fija al interior de Dependencia Municipales, durante todo el plazo de vigencia del contrato.

Nº	EQUIPOS TEMPORALES	CANTIDAD	IMPR. PROM/CAMP.
1	Fotocopiadora monocromática	18	2.520
2	Impresora laser monocromática	10	2.000
TOTAL		28	4.520

Nota: Son equipos adicionales de uso ocasional (una vez al año), que se instalarán en forma móvil con oportunidad de la realización de la **Campaña de Permisos de Circulación** la cual abarca desde el **15 de Febrero** hasta al **31 de Marzo** de cada año.

6.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será de **36 meses**, el que comenzará a regir a partir de la fecha de firma del Contrato o del Acta de Inicio del Servicio, con todo el servicio materia de la presente licitación deberá estar en operaciones al 100% a partir del **01 de Enero de 2015**.

7.- DEL PAGO DE SERVICIO

El precio del Contrato, será pagado en forma mensual de acuerdo al **valor ofertado IVA incluido de cada copia, impresión o digitalización que se produzca**, lo anterior en base a la **cantidad indicada por el contador de facturación de cada equipo**, sin que exista un número mensual mínimo obligatorio de reproducciones para el Municipio.

8.- PUBLICACION DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Los antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Sistema de **CHILE COMPRA**, a partir del día **14 de Noviembre de 2014**.

9.- DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LOS ANTECEDENTES

Las consultas deberán formularse por escrito a través del **Portal Chile Compra** a la Secretaría Comunal de Planificación. **Desde las 14:00 hrs.**, del día **14 de Noviembre de 2014** hasta las **14:00 hrs** del día **19 de Noviembre de 2014**.

10.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las aclaraciones a las consultas se publicaran a través de **Sistema Chile Compra** el día **24 de Noviembre de 2014** a partir de las **14:00 hrs.**

11.- CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS (CHILE COMPRA).

La hora y fecha tope de ingreso de los antecedentes solicitados en el punto 9 de las Bases Administrativas Generales, para la presentación de las ofertas en forma digital (Chile Compra) y/o física (sobres), **es hasta las 17:00 hrs., del día 03 de Diciembre de 2014.**

Cabe señalar que, los oferentes que presenten su oferta en forma digital, deberán solamente hacer entrega de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta por sobre, de acuerdo a lo indicado en el punto 10 de las BAG. La entrega del sobre debe realizarse en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N° 525, 2do piso, edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota.

12.- APERTURA ELECTRONICA (CHILE COMPRA)

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital (Chile Compra) y/o física (sobres), será el día **03 de Diciembre de 2014 a las 17:05 hrs.**

13.- ADJUDICACION

La adjudicación de la licitación a través del sistema Chile Compra, será el día **15 de Diciembre de 2014 a las 17:00 hrs.** En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación de las presentes bases de licitación, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

14.- DE LAS BOLETAS DE GARANTÍA

14.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Consistirá en una **Boleta de Garantía Bancaria de liquidez inmediata o vale vista**, por un monto de \$ 150.000.- (ciento cincuenta mil pesos), extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, con una vigencia de **40 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **Chile Compra**.

Glosa: Para garantizar la presentación y seriedad de la oferta de la Propuesta Pública ID 2831-53-LP14.-

14.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Consistirá en una o más **Boletas de Garantía Bancaria de liquidez inmediata, Vale a la Vista, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguros o Depósito a Plazo**, por un valor equivalente al **5% del monto total del contrato**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, con un plazo de tiempo igual al plazo de vigencia del servicio más **60 días hábiles adicionales** sobre dicha fecha.

Glosa: Para garantizar el cumplimiento de la Propuesta Pública ID 2831-53-LP14 y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda.

Nota: Para obtener el 5% correspondiente para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, se debe tomar como promedio/mes el número de 173.967 fotocopias, impresión o digitalización multiplicado por el valor unitario ofertado, el resultado obtenido se multiplica por los 36 meses que dura el contrato y al resultado se le calcula el 5% .

15.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo, estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

a) Oferta Económica	: 35%
b) Documentos Administrativos	: 25%
c) Propuesta Técnica	: 40%
d) Resolución de Empate	: 00%

a) OFERTA ECONÓMICA: 35%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oe/Oi) * 10$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i

Oe : Oferta más económica

Oi : Oferta del oferente i

b) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: 25%

La evaluación se realizara en relación a los siguientes criterios generales:

- I. **Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma (5%):** Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta, se les asignará el puntaje de 10 puntos en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

- II. **Curriculum del Proponente (60%):** Se evaluará el número de contratos relacionados con servicios a la materia de encargo, de los últimos 5 años, informados en el Formulario Experiencia de la Empresa.

CLASIFICACIÓN	CONTRATOS	PUNTAJE
Alta experiencia	5 contratos o más	10
Media experiencia	3 a 4 contratos	7
Baja experiencia	1 a 2 contratos	4
Sin experiencia	0 contratos	1

III. Nombramiento Jefe Técnico del Servicio (35%): respecto del funcionario de la empresa el cual será el nexo con la Inspección Técnica del Servicio por parte de la Municipalidad.

c) PROPUESTA TECNICA: 40%

I. Nomina del Equipo Técnico (25%): El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente una mayor mano de obra para realizar labores de soporte técnico (mantención preventiva y correctiva). Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi*10)/Oe$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor mano de obra.
Oi : Oferta del oferente i

II. Características técnicas del Soporte Técnico (40%): de mantención preventiva y correctiva, (Plan de Trabajo), en especial respecto de la capacidad de respuesta ante eventuales desperfectos, (en horas, días, etc.) para la solución de problemas en el Municipio

- Frecuencia (día/hora) de atención.
- Plazo de tiempo de respuesta ante eventualidades.
- Plazo de tiempo de solución ante eventualidades.
- Equipo de reemplazo.
- Seguro de equipos.

III. Tipo y calidad de los equipos ofertados (35%), respecto del cumplimiento cabal de las características técnicas mínimas, indicadas en los Términos Técnicos de Referencia, tanto para equipos permanentes como temporales.

d) RESOLUCIÓN DE EMPATE (00%)

Si en el resultado de la evaluación final hubiese empate, se adjudicara al oferente con la mayor puntuación obtenida en el ítem a) Oferta Económica.

Quillota, Noviembre de 2014.-

CUARTO: **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de Adjudicación, integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Mariela Opazo Muñoz, Ingeniero en Minas, Directora de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- ✓ Fernando García Corvalan, Ingeniero Comercial, Director de Administración y Finanzas o quien le subrogue.
- ✓ Patricio Encalada Ahumada, Ingeniero en Transporte, Director de Tránsito y Transporte Público o quien le subrogue.
- ✓ Alejandra Alarcón Martínez, Geógrafo, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue.

QUINTO: **DESÍGNASE** como Inspector Técnico y Encargada de los equipos permanentes a Yasmina Aranda Díaz, Ingeniero en Informática, Encargada de la Unidad de Informática o quien le subrogue.

SEXTO: **DESÍGNASE** como Inspector Técnico y Encargado de los Equipos Temporales (Campaña Permisos de Circulación) al Sr. David Leyton Orellana, Ingeniero en Transporte, Profesional Departamento Tránsito y Transporte Público o quien le subrogue.

SÉPTIMO: **ADOPTEN** la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, cótese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. Administrador Municipal
2. SECPLAN
3. Jurídico
4. Control Interno
5. Finanzas
6. DOM
7. Tránsito
8. ITO Tránsito
9. ITO Informática
10. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-