

VISTOS:

1. La necesidad de dar una solución integral a las necesidades actuales y futuras de impresión, fotocopiado y escaneo, a través de un llamado a Licitación Pública denominado contrato de suministro: "Arriendo de Equipamiento Impresoras y Servicio de Escaneo, Impresión para las diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales" para la I. Municipalidad de Quintero.
2. El proceso de Contrato de Suministro de "Arriendo de Equipamiento Impresoras y Servicio de Escaneo, Impresión para las diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales" para la I. Municipalidad de Quintero.
3. Las bases administrativas generales y especificaciones técnicas del contrato de suministro "arriendo de equipamiento de impresora y servicio de escaneo, impresión para las diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales" para la ilustre municipalidad de quintero
4. Lo establecido en la Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y presentación de Servicios de Compras Públicas y su reglamento;
5. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO

APRUEBESE, en todas sus partes las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas del Contrato de Suministro "Arriendo de Equipamiento Impresoras y Servicio de Escaneo, Impresión para las diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales" para la I. Municipalidad de Quintero.

PROCEDASE, a efectuar llamado a Licitación Pública a través del portal de contratación y Compras Públicas www.mercadopublico.cl;

DESIGNASE, a los siguientes funcionarios miembros de la Comisión Técnica de la Licitación del Convenio:

- Directora Departamento de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal
- Encargado Unidad Informatica

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.



YESMINA GUERRA SANTIBAÑEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



MAURICIO CARRASCO PARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía
 - 2.- Administrador Municipal
 - 3.- Secretaría Municipal
 - 4.- Dirección de Administración y Finanzas
 - 5.- Control
- MCP/RGC/YGS/VRL/mgs.

BASES ADMINISTRATIVAS

LLAMADO A LICITACION PÚBLICA CONTRATO DE SUMINISTRO: "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEO, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES" PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINTERO

1. OBJETIVO

La Ilustre Municipalidad de Quintero invita a los proveedores inscritos en el portal www.mercadopublico.cl a participar de la presente Licitación Pública para la suscripción de Contrato de Suministro de "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEO, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES" con facturación mensual, cuya vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2020.

2. BASES

La propuesta se regirá por las presentes Bases y demás documentos relacionados vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables. Asimismo, constituirán reglas propias de esta Propuesta, las Aclaraciones escritas que emita la Municipalidad, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta, por lo tanto, formarán parte de las presentes Bases la siguiente documentación:

- Bases Administrativas.
- Consultas, respuestas y aclaraciones.
- Especificaciones técnicas
- Todo otro documento que forme parte de la Licitación.

Para todo efecto de trámites administrativos de la presente propuesta, la totalidad de la documentación que presente el oferente deberá corresponder a la misma persona natural o jurídica que participa de la propuesta. Cualquier documento presentado a nombre de una persona distinta del participante, implicará el rechazo de la oferta respectiva.

El proceso de adquisición se regirá por los mecanismos establecidos en la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y la ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el Manual de Procedimientos publicado en el Portal www.mercadopublico.cl, Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda de 09.03.2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, también se regirá en lo no previsto por el Contrato y estos documentos por las normas del Derecho común chileno que rigen o en adelante rijan sobre la materia, en especial, las Normas del Código Civil y de Comercio y sus Leyes Complementarias, que puedan tener vigencia en relación con los Servicios a que se refiere la presente licitación.

Las bases estarán a disposición de los proveedores a través del portal www.mercadopublico.cl.

3. DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación es requerida por la I. Municipalidad de Quintero, a través de Administración Municipal, la unidad técnica efectuará acciones del control, inspección y recepción





MUNICIPALIDAD DE
QUINTERO

de los materiales relacionados el contrato de suministro de “ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEO, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES”.

La Licitación se refiere al Contrato de Suministro sin emisión automática de Orden de Compra respectiva.

La licitación consiste en adjudicar a un oferente o proveedor, desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de Diciembre de 2020.

4. DEL MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA

Se entenderá como unidad mandante a la Municipalidad de Quintero, y como Unidad Técnica a Administración Municipal.

5. LA UNIDAD EJECUTORA

Para efectos de la presente licitación, se entenderá actuando como Unidad Ejecutora para todos los fines procedentes, a Administración Municipal.

6. DE LOS PARTICIPANTES

6.1 Participantes: Podrán participar en la presente Propuesta, todas aquellas persona naturales y/o jurídicas inscritas en el portal www.mercadopublico.cl, y Chile proveedores, que cumplan con los requerimientos de la municipalidad, y entrega de los antecedentes exigidos en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que formen parte de la licitación.

Los participantes deberán adjuntar la siguiente información al momento de formalizar su oferta:

- a) Identificación completa del oferente y su representante legal cuando corresponda, incluyendo los domicilios y los números de RUT. (Anexo N°1).

El formato de identificación se deberá presentar respecto de cada uno de los socios o accionistas principales de las sociedades o entidades de que se trate.

En caso de ser persona Natural, se adjuntará:

- Copia de cédula de identidad (vigente), legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura. En caso de ser extranjero, deberá presentar copia legalizada de documento legal que acredite su identidad (Pasaporte).
- Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII, en original o copia legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura.

En caso de ser persona Jurídica, se adjuntará



- Copia del Rut de la empresa, legalizada dentro de los sesenta días anteriores a la fecha de apertura.
 - Copia de cédula de identidad (vigente) de el o los representantes(s) legal(es) de la empresa oferente, legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura.
 - Certificado de vigencia de la sociedad o empresa, emitido por el Conservador de Comercio correspondiente. Dicho certificado deberá tener una antigüedad no superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta, para la firma del contrato.
 - Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Comercio correspondiente, cuya antigüedad no podrá ser superior a sesenta días contados desde el acto de apertura de la propuesta.
 - Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Re emprendimiento, con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- b) Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, que se encuentre vigente a la fecha fijada para el cierre de la licitación.

El oferente deberá poseer patente comercial vigente.

6.2 Inhabilidades para participar: No podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas que se encuentren afectados:

- a) Por una solicitud de declaración de quiebra;
- b) Tengan pactado convenio extrajudicial preventivo de quiebra;
- c) Tengan vigente los efectos de una declaratoria de quiebra;
- d) Que hayan incurrido con anterioridad en algún incumplimiento de contrato con la Municipalidad de Quintero.

Por el sólo hecho de presentar una oferta, se entenderá que el oferente declara que al momento de la presentación de la propuesta no se encuentra afecto a alguna de éstas circunstancias.

7. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas que los participantes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta, deberán ser realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl, las respuestas a las consultas y aclaraciones adicionales que se estimen convenientes se pondrán a disposición de los proponentes, también en la página web www.mercadopublico.cl, el día y hora que se indica en el calendario de licitación de las presentes bases.

Con motivo de dichas aclaraciones, la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar o modificar estas bases, y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, previa conformidad del Mandante, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de éstas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas por el Portal Mercado Público a todos los interesados que estén participando de la licitación.

Será de exclusiva responsabilidad de los participantes en la presente licitación, consultar estas respuestas y aclaraciones e incorporar sus contenidos a los antecedentes de la propuesta al momento de elaborar su oferta.

8. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

La forma de presentación de los documentos en formato digital deberá permitir, diferenciar e identificar cada uno de los documentos solicitados. El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.). Preferentemente los documentos se deberán presentar en archivo comprimido (zip, rar, ace, etc.) por oferta Administrativa, Técnica y Económica.

Los archivos deberán estar consolidados, no permitiéndose la desagregación de los archivos por páginas (es decir, un documento de diez páginas no debe estar separado en diez archivos de una página cada uno).

Además, el proponente deberá entregar una Garantía de Seriedad de la Oferta en forma física, en un sobre cerrado y caratulado. Dicho sobre deberá ser ingresado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Quintero, hasta el mismo día hábil al programado para el cierre de recepción de Ofertas en el portal www.mercadopublico.cl.

En el sobre se indicará el nombre de la propuesta, nombre del oferente, domicilio y firma del representante legal del oferente.

Toda oferta que no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, quedará automáticamente fuera de bases. Así también, el Alcalde podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Los oferentes al presentar sus propuestas dan Fe de conocer, aceptar y estar de acuerdo en todos sus términos con lo estipulado en las presentes Bases administrativas.

El monto de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl debe ser NETO, para el "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEADO, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES", en la oferta económica (itemizado) que se debe subir en los anexos, el valor debe incluir todos los impuestos a que esté afecta la oferta.

8.1 Anexos Administrativos

Se deberá subir los siguientes documentos:

- a) **Formato N° 1** Identificación del Oferente.
- b) Fotocopia de la Patente Comercial, en la cual se verifique que se encuentra vigente y que se habilita al proponente para ejercer en el rubro.



- c) **Formato N° 2** Declaración Jurada.
- d) Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo dispuesto en el punto 11.1 de las presentes Bases.

8.2 Anexos Técnicos

Se deberá subir el siguiente documento:

- a) Declaración Jurada Simple, en el que señale el tiempo de entrega una vez solicitados los materiales a través de la Orden de Compra respectiva. Asimismo, deberá señalar el tiempo de cambio de productos (Servicio de post-venta).

8.3 Anexos Económicos

Se deberá subir el siguiente documento:

- a) **Formato N°3**, Oferta Económica, en el cual se indicará el precio de su oferta: (EJEMPLO)

CANTIDAD	DETALLE (TIPO DE IMPRESORA)	USB-RED (SI -NO)
4		SI
2		NO

**PRECIO OFERTADO NETO POR HOJA A TRAVES DEL CONTADOR DE LA MAQUINA
\$0.- POR UN PROMEDIO TOTAL DE 65.000 HOJAS MENSUALES \$ 0.-**

9. DE LA COTIZACIÓN

Precios, Monedas y Reajustes

Los precios ofrecidos en el portal www.mercadopublico.cl se cotizarán en pesos chilenos, sin IVA.

El valor de los ítems ofertados en el formato N°3 adjunto, "FORMULARIO PRESENTACIÓN OFERTA ECONÓMICA", deberán ser expresadas en pesos chilenos e incluir todos los Impuestos a que esté afecta la oferta.

La contratación de lo requerido será financiada con fondos del Presupuesto Municipal Vigente. Se deja establecido que el Mandante estará obligado a ejecutar el 100 % de lo adjudicado.

10. PLAZOS

a. Plazo de Vigencia de Ofertas

Las ofertas tendrán una validez mínima de 15 (quince) días corridos desde la fecha de Apertura Electrónica de la Licitación. Si, dentro de ese plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la licitación será declarada nula y deberá llamarse nuevamente a Licitación.

b. Plazo Firma del Contrato

Posterior a la publicación en el Portal www.mercadopublico.cl de la adjudicación de la licitación quedará supeditada en su validez, el hecho que dentro del plazo de 5 días hábiles se suscriba el Contrato con la I. Municipalidad de Quintero, haciendo entrega el o los adjudicatarios de la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista por el Fiel Cumplimiento de Contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el Contrato en el plazo señalado o no acompaña la Garantía recién referida, por causa que le sea imputable, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente en el orden de evaluación de la propuesta o llamar a nueva Licitación, según lo estime conveniente.

El presente contrato de suministros deberá ser publicado en el sistema de informaciones de www.mercadopublico.cl dentro del plazo de 30 días corridos a partir desde la notificación de la adjudicación.

c. Plazo de Pago

El pago será efectuado por el Mandante a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura y de acuerdo a la Orden de Compra emitida, dichas facturas deberán indicar los valores desglosados e identificar al requirente.

La recepción conforme de los materiales deberá ser realizada por la Unidad Técnica correspondiente y la factura deberá extenderse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Quintero, Av. Normandie 1916, Quintero, RUT. 69.060.700-K.

d. Plazo del Contrato

El plazo del contrato que se origine como consecuencia de la presente propuesta, será hasta el 31 de Diciembre de 2020.

11. DE LAS GARANTIAS

11.1. Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista de Seriedad de la Oferta

Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista extendida a nombre de la Municipalidad de Quintero, RUT. 69.060.700-K, con una vigencia mínima de 60 días corridos a contar de la fecha de Apertura de la Propuesta, por un monto de \$100.000.- (cien mil pesos), y la glosa deberá indicar, Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Licitación Pública: "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEO, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES".

Esta Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, debe ser ingresada en oficina de Partes de la Municipalidad de Quintero, hasta el mismo día del cierre de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl en horario de 8:30 a 13:00 horas, el no ingreso de esta Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, dará lugar a la municipalidad para dejar a dicho oferente fuera de las bases.

Esta Garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

- a. Cuando, durante el proceso de adjudicación y firma del contrato, se verifique la falsedad de cualquier documento incluido en la oferta y que vulnere la igualdad de condiciones entre los oferentes participantes.



b. Cuando el adjudicado no se presente a la firma del Contrato en el plazo establecido en documento que le informa su adjudicación.

La Garantía será devuelta al adjudicatario una vez firmado el contrato y sancionado por Decreto Alcaldicio, además, deberá presentar la Boleta de Garantía, Vale Vista por fiel cumplimiento de contrato y previa solicitud por escrito dirigida a la Unidad Técnica

La garantía de seriedad de oferta de los participantes no adjudicados, será devuelta después de notificada la adjudicación en el portal www.mercadolibre.cl, previa solicitud por escrito dirigida a la Unidad Técnica.

11.2. Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista por el Fiel Cumplimiento del Contrato.

Corresponde a Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista que tiene por finalidad caucionar el fiel cumplimiento del Contrato.

El oferente adjudicado deberá hacer entrega al momento de firmar el Contrato de una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista.

El monto mínimo de esta garantía corresponde 5% del valor total del contrato y cuya fecha de vencimiento no deberá ser inferior al plazo contractual del mismo aumentado en 60 días; en su defecto deberá considerar una garantía de \$ 200.000.- (doscientos mil pesos).

La glosa deberá indicar "Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de Suministro "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEADO, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES".

La desafectación de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato se hará efectiva una vez liquidado el contrato y debidamente aprobado por Decreto Alcaldicio.

Nota: En el caso que la entidad bancaria donde se tome el documento, no incorporara la glosa en la Boleta de Garantía Bancaria, el contratista deberá solicitar al banco le entregue un certificado o documento similar que acredite que no incorpora glosa en el documento y los motivos. De no emitir la entidad bancaria dicho documento, el contratista deberá presentar una carta firmada por el Representante Legal, donde relacione la Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista con la glosa según corresponda; "Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de contrato", señalando número de documento, monto, banco que lo emite, fecha de vencimiento, etc.

La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de la Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista con la entidad bancaria correspondiente.

12. CIERRE Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La fecha de cierre y de apertura de las propuestas serán el día y hora que se indica en el cronograma de licitación del portal Mercado Público, oportunidad en la que se reunirá la Comisión de Apertura.

Los documentos que se encuentren disponibles en el portal www.mercadopublico.cl, se abrirán por la Comisión de Apertura de las propuestas, en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Quintero, ubicadas en Avenida Normandie N° 1916, comuna de Quintero, la cual estará compuesta por los funcionarios que al efecto se designen por Decreto Alcaldicio.

El Secretario Municipal, o el funcionario que lo subrogue, procederán a abrir la documentación, revisando que las ofertas contengan todos los documentos solicitados en las presentes Bases. Asimismo, procederá a abrir y revisar la pertinencia de los documentos que los oferentes mantienen



en el Sistema de Registro de Proveedores del Estado, Chile Proveedores, cuando así lo indiquen sus respectivas Ofertas Técnicas o Administrativas.

Aquellos proponentes que no hayan incluido cualquiera de los antecedentes y certificados exigidos en "Anexos Administrativos" "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos", de las presentes Bases Administrativas, perderán el derecho a participar en la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta. No obstante, de haber situaciones de carácter menor que a juicio de la comisión de apertura no afecten la igualdad de condiciones de los oferentes, se solicitará a los oferentes su aclaración, de no recibir respuesta por parte de éstos, se rechazará en forma definitiva sus ofertas, no pudiendo proseguir en el proceso.

13. DESCALIFICACION INMEDIATA DE LAS OFERTAS

La Comisión de Apertura descalificará inmediatamente las propuestas en el acto de apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- 1) Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos o que los antecedentes acompañados no se adecúen a las exigencias contempladas en las presentes bases.
- 2) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Económica, a través del portal web de Compras Públicas del Estado, www.mercadopublico.cl, en la hora y día indicados en el Itinerario de la licitación.
- 3) La no presentación de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, o si esta estuviera mal extendida, o se omitiera cualquiera de los datos indicados en el punto 11.1 de las presentes bases.-

14. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

Las propuestas deberán adjuntarse digitalmente con toda la documentación señalada en las carpetas "Anexos Administrativos" "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos" señalados en las presentes Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, los proponentes podrán complementar los antecedentes faltantes indicados por la Comisión de Apertura, a través del mismo portal web de Compras Públicas del Estado, www.mercadopublico.cl, adjuntando datos y archivos digitales en la sección denominada "Foro Inverso". Los documentos faltantes deberán ser subidos a dicha sección a más tardar 48 horas posteriores a la notificación de la Comisión de Evaluación mediante la cual se solicitan los antecedentes faltantes al oferente.

Lo anterior, en virtud al artículo 40 Errores u omisiones de la Ley 19.886 Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

15. EVALUACIÓN

La Administración Municipal en su calidad de Unidad Técnica estudiará y analizará las ofertas. En un plazo no superior a 05 días hábiles, contados desde la fecha de apertura de la licitación, sin perjuicio que se amplíe el plazo si fuera necesario solicitar aclaraciones, quienes deberán emitir un informe que contenga la selección de los oferentes en orden de conveniencia para la Municipalidad en virtud de la pauta de evaluación establecida en las presentes Bases.

La Municipalidad adjudicará la propuesta mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto.





MUNICIPALIDAD DE
QUINTERO

El puntaje máximo que se puede obtener es de 100 puntos. La propuesta será adjudicada al oferente con mayor puntaje, en tanto la oferta respectiva resulte conveniente a los intereses del Mandante.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo con los antecedentes presentados, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y lo exigido en las Bases Administrativas que componen la presente Licitación, estableciendo un orden de prelación según la siguiente pauta:

Factores de Ponderación:

Serán considerados los siguientes factores de evaluación:

Nº	FACTORES	CRITERIO	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	Tiempo de entrega de los requerimientos, luego de emitida la OC	Implementación dentro 15 días hábiles.	100 puntos	30 %
		Implementación dentro 20 días hábiles.	70 puntos	
		Implementación dentro 25 días hábiles.	30 puntos	
		Implementación dentro 30 días hábiles.	0 puntos	
2	Oferta Económica	Al menor precio ofertado	100 puntos	40 %
		Al segundo menor precio ofertado	70 puntos	
		Al tercer menor precio ofertado.	30 puntos	
		Al cuarto y demás menor precio ofertado	0 puntos	
3	Experiencia en el rubro	Mayor tiempo de experiencia.	100 puntos	25 %
		2 mayor tiempo de experiencia.	70 puntos	
		3 mayor tiempo de experiencia.	30 puntos	
		4 mayor tiempo de experiencia.	10 puntos	
4	Entrega totalidad y claridad de los antecedentes de la propuesta	Entrega de antecedentes sin observaciones.	100 puntos	5 %
		Entrega de antecedentes con observaciones.	0 puntos	

La Unidad Técnica podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones por escrito con respecto a sus ofertas. Las aclaraciones que se soliciten y las que se entreguen, no podrán alterar la esencia de la oferta o el precio de la misma ni violar el principio de igualdad entre oferentes.

Mediante Resolución Fundada se podrá declarar inadmisibles las ofertas, cuando no reúnan los requisitos establecidos en estas bases, como asimismo declarar desierta la licitación si no se

presentaran oferentes o las ofertas presentadas no fueron suficientes para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

RESOLUCION DE EMPATE

En el caso de producirse un empate entre dos o más oferentes en el mayor puntaje obtenido en el resultado final de la evaluación entre los criterios que se señalan a continuación bajo el orden de precedencia siguiente:

- Precio
- Plazo de entrega
- Experiencia en el rubro.

16. ADJUDICACIÓN

El tipo de adjudicación será sin Emisión Automática de Orden de Compra.

La I. Municipalidad se reserva el derecho de aceptar, rechazar cualquiera o todas las ofertas presentadas de acuerdo a sus intereses, debidamente fundamentado por un informe técnico realizado por la Comisión basado en la evaluación descrita en el punto N° 15.

El plazo para notificar la oferta adjudicada será de 5 días hábiles, previo V°B° del Sr. Alcalde. Esta notificación fuera de realizarse por el portal podrá hacerse también por escrito a través de carta emitida por la municipalidad.

El resultado de la propuesta se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl, una vez que se produzca la adjudicación.

17. DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Quintero, notificará al oferente adjudicado, a través del portal www.mercadopublico.cl, teniendo éste último un plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación para suscribir el contrato, el cual deberá ser a suma alzada sin reajustes, ni interés, ni indemnizaciones de ningún tipo, una vez que se firme el contrato el Mandante deberá dictar el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

Previo a la suscripción de dicho contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la boleta de garantía, vale vista bancaria que garantiza el Fiel Cumplimiento Contrato a nombre de la Municipalidad de Quintero.

En el supuesto caso, que no se diera cumplimiento a lo anterior, la Municipalidad podrá hacer efectiva administrativamente el documento de seriedad de la oferta y sin llamar a una nueva licitación, podrá adjudicar a otro oferente según el puntaje obtenido de conformidad a los criterios de evaluación definidos.



La Municipalidad exigirá al oferente adjudicado al momento de suscribir el contrato, encontrarse inscrito en el Registro de Chile-proveedores. Si éste no se encontrase inscrito, dispondrá un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación para efectuar el proceso y acompañar el comprobante respectivo.

Igualmente al momento de suscribir el contrato, el oferente adjudicado deberá Presentar original de Patente Comercial, en que se verifique que se encuentra vigente y que se habilita al proponente para ejercer en el rubro y dejar en poder la de I. Municipalidad de Quintero, Fotocopia de ésta.

El adjudicatario no podrá ceder, transferir, traspasar o subcontratar a terceros a ningún título el Contrato suscrito con la Municipalidad.

17. DERECHO A VARIAR LAS CANTIDADES

Las cantidades indicadas pueden variar; disminuir o aumentar, de acuerdo al nivel operativo que implique la ejecución del proyecto para la I. Municipalidad de Quintero.

18. SANCIONES Y MULTAS

Se entenderá por incumplimiento de Contrato si el adjudicatario no hace efectiva la entrega de lo requerido por esta licitación de acuerdo a lo estipulado en su oferta, salvo razones de fuerza mayor debidamente justificadas y previa evaluación de parte de la I. Municipalidad de Quintero.

La no entrega de algún material o alguna de las condiciones iniciales que dieron origen a este contrato, dará lugar a cobrar una multa del 10% sobre el total de la orden de compra respectiva por día de incumplimiento, esté último contado como válido desde el plazo de entrega establecido en su oferta vencido, la multa será descontada del pago de la factura correspondiente al mes en el cual se produjo la sanción, o en su defecto en la factura del mes siguiente.

En caso de producirse una interrupción de la entrega del servicio, la Municipalidad de Quintero podrá asumir la prestación del mismo directamente o por terceros, con el propósito de mantener la continuidad del servicio, siendo del cargo del adjudicatario las diferencias en el costo que signifique para la Municipalidad la prestación de este servicio por otro(s) proveedor(es). Para tal efecto la Municipalidad descontará administrativamente y sin recurso judicial alguno los costos incurridos de las facturas pendientes del pago o de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

19. FLETE Y TRASLADO

Serán de cargo del proveedor, considerando que el precio ofertado deberá incluir el valor del flete o traslado de los insumos.



20. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en todo o en parte, sin ulterior recurso del adjudicatario, haciendo efectiva la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista por el fiel cumplimiento de contrato, por alguna de las siguientes causales:

- a) Si el proveedor fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera.
- b) Si se produjese cualquier incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor.
- c) Cuando el municipio, de común acuerdo con el Proveedor Adjudicado, resuelvan poner término al Contrato de Suministro, sin contravenir los intereses municipales.
- d) La Municipalidad podrá poner término al presente Contrato de Suministro con un aviso previo por escrito de 30 (treinta) días corridos sin indemnización alguna, lo que no limita a la I. Municipalidad de Quintero a adquirir el servicio durante este periodo de vigencia o posterior a éste con un proceso diferente al del contrato de suministro.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) En caso de muerte del oferente, el contrato quedará resuelto. No obstante lo anterior, el mandante previo informe favorable de la unidad Técnica y V°B° del Alcalde, podrá convenir con la sucesión del oferente para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, del contrato primitivo.
- g) Cualquier incumplimiento al contrato por causas imputables al oferente adjudicado, facultará al mandante para poner término anticipado a éste, por simple resolución administrativa.
- h) La detección de productos de mala calidad facultará a la Municipalidad de Quintero, para poner término al contrato.
- i) Si los atrasos en los plazos de entrega de los productos exceden los 10 días por causales que no se deban a causa mayor o caso fortuito debidamente acreditable.

21. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Si durante el desarrollo del proceso de suministros se presentan eventos de fuerza mayor o casos fortuitos que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de los productos, el proveedor adjudicado deberá comunicar esa circunstancia a la Municipalidad dentro del día de emitida la respectiva Orden de Compra, acreditando fehacientemente el hecho y cómo éste ha provocado el atraso, la Municipalidad, a través de la Unidad técnica, deberá evaluar la justificación para aceptar el atraso sin multa o por el contrario, hacer cumplir lo estipulado en el número 20 de las presentes bases.

22. CONSIDERACIONES GENERALES

Los errores u omisiones que pudiesen contener la oferta que efectúe el oferente en el estudio de la propuesta, sean ellos de cualquier naturaleza, no alterarán la Suma Alzada indicada en ella.



La municipalidad se reserva el derecho de solicitar mayores aclaraciones a los antecedentes solicitados en las presentes bases, con el propósito de resguardar los intereses municipales.

El adjudicatario deberá ofertar los valores de los materiales de ferretería de acuerdo a precio de lista al momento de subir su oferta al portal.

El Municipio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes si así lo estimara conveniente, además de rechazar la Oferta, sin lugar a indemnización alguna, a aquellos Proponentes que no acompañen los documentos, antecedentes o anexos indicados en las presentes Bases.

Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, el Municipio podrá solicitar por escrito a cada uno de los proponentes, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su oferta. Estas aclaraciones serán respondidas por escrito en el portal www.mercadopublico.cl y electrónicamente por parte de los proponentes a más tardar 2 (dos) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

La I. Municipalidad podrá solicitar a la entidad bancaria donde el proponente adjudicado tome el documento para garantizar "El Fiel Cumplimiento del Contrato", la legitimidad de la boleta de garantía bancaria o vale vista.

Para los efectos de la presente licitación las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Quintero y fijan sus domicilios en la comuna de Quintero.

Al momento de facturar se le solicitará mantener los precios o que lo haga según precio lista de la fecha en que se genere el requerimiento.

Quintero, Enero 2018.



BASES ESPECIFICACIONES TECNICAS

LLAMADO A LICITACION PÚBLICA "CONTRATO DE SUMINISTROS: ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEО, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES" PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINTERO

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas, modelaran las especificaciones técnicas en el llamado a licitación pública, denominada "CONTRATO DE SUMINISTROS: ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO IMPRESORAS Y SERVICIO DE SCANEО, IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES" PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINTERO, que tiene como objetivo dar una solución integral a las necesidades actuales y futuras de impresión, fotocopiado, y escaneo donde el oferente deberá proveer el equipamiento, mantención y los insumos necesarios para un correcto funcionamiento de los equipos en arriendo en las distintas dependencias de la Ilustre Municipalidad de Quintero.

2. SITUACION ACTUAL

La Ilustre Municipalidad de Quintero actualmente cuenta con impresoras, compartido entre máquinas propias y arriendo parcial, que se detallan a continuación:

DEPARTAMENTO	oficina/funcionario	blanco/negro	color	fotocopias/escáner	impresora volumen	mayor
ADMINISTRACION	secretaria	x		x		
ADMINISTRACION	difusión territorial		x	x	x	
ADMINISTRACION	unidad medio ambiente		x	x	x	
ADMINISTRACION	AUDIOVISUAL		x	x		
ADMINISTRACION	informática		x	x		
ADQUISICIONES	ENCARGADO	x		x	x	
ADQUISICIONES	OFICINA	x		x		
ALCALDIA	secretaria	x		x		
ASEO Y ORNATO	oficina		x	x		
ASEO Y ORNATO	secretaria	x		x		
CONCEJALES	secretaria	x		x		
CONTROL	encargado	x		x		
DISCAPACIDAD	secretaria	x		x		
DIDECO	SECRETARIA	x		x		
DIDECO	técnico 1		x	x	x	
SOCIAL	secretaria	x		x	x	
SOCIAL	unidad técnica	x		x		
DIRECCION DE OBRAS	secretaria	x		x		
DOM	TECNICOS		x	x		
VENTANILLA OBRAS	secretaria	x		x		
DIRECCION DE OBRAS	funcionarios	x		x		
FINANZAS	secretaria	x		x		
FINANZAS	remuneraciones	x		x		
FINANZAS	pago proveedores	x				
FINANZAS	habilitado contable		x	x		
FINANZAS	decreto de pago	x		x		
FOMENTO PRODUCTIVO	secretaria	x		x		
JURIDICO	asesor juridico		x	x	x	

JURIDICO	secretaria	x		x	
JUZGADO	recepción	x			
JUZGADO	recepción 2	x			
JUZGADO	actuário 1	x		x	x
JUZGADO	actuário 2	x		x	
JUZGADO	actuário 3	x		x	
JUZGADO	actuário 4	x		x	
JUZGADO	actuário 5		x	x	x
LICENCIAS DE CONDUCIR	secretaria	x		x	
TALLER	secretaria	x		x	
TALLER	encargado		x	x	
MOVILIZACION	secretaria	x		x	
OMIL	secretaria	x		x	
PERSONAL	Licencias Medicas	X		X	
PERSONAL	secretaria 2	X		X	
PERSONAL	secretaria 3	X		X	
PERSONAL	secretaria 4	X		X	
PRODESAL	secretaria	x		x	
RELACIONES PUBLICAS	secretaria		x	x	x
inspectores patentes	secretaria	x			
RENTAS/PATENTES	secretaria	x		x	
SALON COMUNITARIO:	sernac	x		x	
SALON COMUNITARIO:	adulto mayor	x		x	
SECPLA	secretarias	x		x	
SECPLA	técnicos	x		x	
SECPLA	técnicos 2		x	x	x
SECRETARIA MUN	secretaria	x		x	x
SSGG Incuria	secretaria	x		x	
SERVICIOS GENERALES	encargado		x	x	
SERVICIOS GENERALES	secretaria	x		x	
TESORERIA	cajera	x		x	x
TRANSITO	secretaria 1	x		x	
TRANSITO	secretaria 2	x		x	
TRANSITO	secretaria 4		x	x	
TRANSITO	secretaria 3	x		x	
TRANSPARENCIA	encargado	x		x	x
deportes comunal	secretaria	x		x	
jefe gabinete	secretaria	x		x	
terminal buses	secretaria	x		x	
cementerio	secretaria	x		x	

La Municipalidad incluyendo todas las dependencias tiene un consumo mensual aproximado de 65.000 hojas (impresiones y fotocopias).



3. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Considerando la situación actual se requiere implementar una solución integral que permita al municipio contar con los servicios de impresión, fotocopiado y escáner 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 municipal.

Con referencia a la nueva versión y tecnología de impresoras color, se consideraran valores fijos acordes a los rendimientos y valores de los tanques de tintas.

3.1 TIPO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORA Y MULTIFUNCIONALES

La municipalidad en base a las necesidades del servicio requiere arrendar el siguiente equipamiento para impresión, fotocopiado y scanner:

TIPO DE IMPRESORA B/N

- ✓ Laser jet inalámbrica
- ✓ Velocidad de impresión Negro Carta .Hasta 19 ppm Negro A4 Hasta 18 ppm
- ✓ Resolución de Impresión Hasta 400 x 600 x 2 dpi (600 dpi de salida efectiva)
- ✓ Conectividad estándar: Puerto USB 2.0 de alta velocidad Wifi 802.11 b/g
- ✓ Volumen mensual (ciclo de trabajo) Hasta 5.000 páginas
- ✓ Opciones de impresión a doble cara : Manual (soporte de controlador incluido)
- ✓ Ahorro de energía instant-on
- ✓ Memoria máxima estándar 8 Mb
- ✓ Sistema's operativos compatibles : Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2008 todos en (32bits/64 bits)
- ✓ Bandeja de entrada para 150 hojas

TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N

- ✓ Tamaño de papel máximo 216 x 356 mm
- ✓ Velocidad de copia Hasta 40 c.p.m.
- ✓ Resolución de impresión hasta 1200 x 1200 dpi
- ✓ Emulations PCL 6. BR –Script3 IBM Pro printer Epson FX
- ✓ Wireless 802.11/b/g/n, Ethernet y Hi Speed USB 2.0 interface
- ✓ Entrada de papel Bandeja estándar 250 hojas (50 hojas. Bandeja multipropósito)
- ✓ Capacidad de bandeja de salida 150 hojas
- ✓ Alimentador de documentos automático 50 hojas
- ✓ Memoria 64 MB
- ✓ Impresión Dúplex /Scanner Sí/SI
- ✓ Versión del sistema operativo Windows 7 32/64 bits, Windows Vista/XP/
- ✓ USB interface directa Sí
- ✓ Resolución máx. 1200 x 600 p.p.p.(impresión)
- ✓ Reducción/Ampliación 25% 400% en incrementos del 1%
- ✓ Scanner plano tamaño legal para escaneado y copiado de documentos
- ✓ Impresión inalámbrica desde dispositivo móvil vía Air print.
- ✓ Copias Múltiples Hasta 99
- ✓ Tóner de alto rendimiento 8.000 pag.

TIPO FOTOCOPIADORA

- ✓ Impresión 2400 x 600 dpi (con suavizado)
- ✓ Proceso/Tipo de copiado IEPM (Proceso seco)/Tecnología de láser Resolución de copiado.
- ✓ Wireless 802.11/b/g/n, Ethernet y Hi Speed USB 2.0 interface
- ✓ Velocidad de copiado/impresión 35 / 45 ppm
- ✓ Escaneado a color Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos
- ✓ Tiempo para la primera copia 3,7 segundos
- ✓ Ciclo de servicio 125 000 / 150 000
- ✓ Copiado múltiple Hasta 999 copias
- ✓ Suministro de papel estándar 2 x 550 hojas, alimentador bypass de 100 hojas
- ✓ Suministro de papel máximo Hasta 3200 hojas
- ✓ Tamaño de papel aceptable Casete: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm)
- ✓ a 11 x 17 pulg. (279 x 432 mm) (17-28 lb);
- ✓ Bypass: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg. (279 x 432 mm) (17-110 lb) LCF:
- ✓ Carta (17-28 lb) Papel especial Bypass: Sobres, hojas separadoras Reducción/Ampliación De 25% a 400% Bandeja

IMPRESORA OFFICEJET COLOR

- ✓ Impresora Copia Escaneo
- ✓ Resolución 2400 x 1200 dpi
- ✓ Velocidad 36 ppm b/n 36 ppm color
- ✓ USB / RED / WIFI

IMPRESORA OFFICEJET COLOR

- ✓ Impresora Copia y Escaneo
- ✓ Resolución 4800 x 1200 dpi
- ✓ Velocidad 31 ppm b/n 31 ppm color
- ✓ USB / RED/ WIFI
- ✓ MULTIFUNCIONAL INK JET
- ✓ Resolución 5760 1440 dpi
- ✓ Velocidad 33 b/n y 15 ppm color
- ✓ Con sistema tanque de tinta
- ✓ Resolución 5760 – 1440 dpi
- ✓ Área máxima de imp.21,6 x 111 cm
- ✓ Impresión a 6 colores
- ✓ Imprime CD y DVD

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INK JET

- ✓ Impresión copia y escaneo
- ✓ Resolución 2400 x 1200 dpi
- ✓ Velocidad 36 ppm b/n y 36 ppm color
- ✓ Usb red y wifi

IMPRESIÓN COPIA Y ESCANEAMIENTO MULTIFUNCIONAL LASER

- ✓ Resolución: 4800 x 1200 dpi





- ✓ Velocidad: 31 ppm b/n y 31 ppm color
- ✓ Usb/red wifi

3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

Todos los equipos instalados deben ser nuevos o con una antigüedad máxima de 6 meses 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 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.

La Ilustre Municipalidad de Quintero 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 incorporación de nuevos equipos, según corresponda al proveedor la adjudicación, implicará realizar una modificación del contrato manteniendo el valor mensual por copia ofertado, cuyo costo será del proveedor.

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 Quintero.





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 4 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.

3.3 INSUMOS Y OTRO ELEMENTOS

El oferente debe proveer todo 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 departamento 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 de 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 08:30 y 18:00 hrs.

5. 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.

Antes 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.

El costo del Plan de mantención debe estar incluido en el valor de la oferta económica de la Empresa.

6. PLAZOS

6.1. IMPLEMENTACION

El oferente debe indicar el plazo para implementar el servicio, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles. En caso de no ser posible este plazo, deberá justificar el plazo propuesto.

6.2. CONTRATO

La duración del contrato desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de Diciembre de 2020.

7. DE LA INSPECCION TECNICA DE LA MATERIA DE ENCARGO

La inspección Técnica Municipal estará a cargo de informática, dependiente de la Administración Municipal.

8. 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.

9. ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL SERVICIO

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

10. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El tiempo de implementación serán 15 días hábiles desde el momento de la adjudicación con su respectiva orden de compra, considerando además la capacitación a los usuarios.

Quintero, Enero de 2018.



FORMATO
N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL
OFERENTE

- 1. NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
- 2. R.U.T. : _____
- 3. DIRECCION : _____
- 4. FONDO : _____
- 5. FAX : _____

SOLO EN CASO DE SOCIEDADES

- 6. REPRESENTANTE LEGAL : _____
- 7. R.U.T. : _____
- 8. DIRECCION : _____
- 9. FONDO : _____
- 10. FAX : _____

Firma del
Oferente

Quintero,..... de Febrero de 2018.



FORMATO N° 2
DECLARACION JURADA SIMPLE

EL OFERENTE

Declara:

1. Que acepta conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
 - Bases Administrativas
 - Lista de Materiales
 - Consultas y Aclaraciones
 - Anexos
2. Que ha visitado el terreno en donde se ejecutarán las entregas de los pedidos, que conoce sus características y que no tiene reparos que formular.
3. Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de 60 días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
4. Que acatará en todo la determinación de la Ilustre Municipalidad de Quintero al resolver la adjudicación de la propuesta reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
5. Durante la ejecución de los servicios acatará y efectuará las instrucciones que la Unidad Técnica determine para la optimización del mismo.
6. No ha sido condenado(a) con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
7. No ha sido condenado(a) como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.
8. No ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.
9. No tiene entre sus socio(a)s, funcionario(a)s públicos(as), ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas.

Firma del Oferente

Quintero,..... de Febrero de 2018..



FORMATO N°3

OFERTA ECONÓMICA

1.-	NOMBRE DEL PROPONENTE	:	
2.-	R.U.T.	:	
3.-	DIRECCION	:	
4.-	FONO	:	
5.-	FAX / E-MAIL	:	

Por intermedio del presente documento, ofrezco entregar a la I. Municipalidad de Quintero, los materiales solicitados, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, y demás antecedentes de la presente propuesta pública, por el siguiente valor, IVA incluido:

Encabezado tipo de planilla.

CANTIDAD (Unidad de Medida)	DETALLE	NETO	IVA	TOTAL
-----------------------------------	---------	------	-----	-------

Firma del Oferente

Quintero,..... de Febrero de 2018.





CERTIFICADO DE FINANZAS N° 53

La Directora de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Quintero, que suscribe:

CERTIFICA

Que, existe disponibilidad y factibilidad presupuestaria en cuenta del subtítulo 22 ítem 09 asignación 005 Denominada "ARRIENDO DE MAQUINAS Y EQUIPOS", para realizar llamado a Licitación denominada "Arriendo de Equipamiento Impresoras y Servicio de Scaneo para diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales", por un valor anual de \$27.489.000 y valor total por 36 meses de \$82.467.000 IVA Incluido, cabe señalar que los años 2019 y 2020 quedan sujetos a aprobación de presupuesto.

Se extiende el presente certificado para ser entregado al Dpto. de Administración, según Memo N°84 de fecha 21 de Febrero de 2018.



MARIA INES VILLARROEL PACHECO
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS

Quintero, 26 de Febrero de 2018

MIVP/cgb.-