

DECRETO N° E-1091/2026 /

COLINA, 27 de abril de 2026.

**VISTOS:** Estos antecedentes: **1)** Decreto N° E-57/2026, de fecha 12 de enero de 2026, que delega al Asesor Jurídico o a quien lo subroga, el ejercicio de parte de las atribuciones de la Alcaldesa de la comuna, conforme lo autoriza la letra J) del Artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. **2)** Memorandum N° 5016/2026 de fecha 24 de abril de 2026, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas y llame a licitación pública correspondiente al segundo proceso para el proyecto denominado "Servicio arriendo y mantención fotocopiadoras municipalidad de Colina". **3)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de Unidad de Contratación y Compras Públicas el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Informática el Sr. Pablo Sepulveda Seminario y el Abogado de Compras y Contratación Pública el Sr. Alvaro Mazzo Arancibia. **4)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para el "Servicio arriendo y mantención fotocopiadoras municipalidad de Colina". los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco; y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

**DECRETO:**

**1.-** Llámese a licitación pública y apruébese las bases administrativas y técnicas del proyecto denominado "**SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN FOTOCOPIADORAS MUNICIPALIDAD DE COLINA**". correspondiente al segundo proceso.

**2.-** La comisión evaluadora, para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **Pablo Sepulveda Seminario**, Director de Informática, o quien subroga.
- **Miguel Marchant Rojas**, Jefe Depto. de Informática, o a quien designen.
- **Jonathan Monsalvez Cardenas**, Profesional Area de Presupuesto, o a quien designen.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

Anibal Calderon Arriagada

Anibal Calderon Arriagada (29 abr., 2026 11:16:44 EDT)

**SECRETARIO MUNICIPAL**

Users, Anibal Calderon Arriagada  
Firmado digitalmente por Users, Anibal Calderon Arriagada  
Fecha: 2026.04.29 11:17:03 -04'00'

**DVB/ACA/EAQ/yoa**

**DISTRIBUCION:**

- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (28 abr., 2026 17:50:32 EDT)

**ASESOR JURIDICO  
POR ORDEN DE LA ALCALDESA**

Users, David Alexis Vega Becerra  
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra  
Fecha: 2026.04.28 17:50:50 -04'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (27 abr., 2026 16:32:51 EDT)

**V° B° CONTROL**

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga  
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga  
Fecha: 2026.04.27 16:33:17 -04'00'

**MEMORÁNDUM Nº 5016 /2025**

**ANT.:** Licitación "SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN FOTOCOPIADORAS MUNICIPALIDAD DE COLINA"

**MAT.:** Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

**Colina,** 24 de abril de 2025.-

**A: ANIBAL CALDERON A.  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**DE: ALIRO CAIMAPO O.  
ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA**

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al segundo proceso denominado "**SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN FOTOCOPIADORAS MUNICIPALIDAD DE COLINA**".

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Pablo Sepulveda S, Director de Informática, o quien subrogue.
- Miguel Marchant R., Jefe Depto. de Informática, o a quien designen.
- Jonathan Monsalvez C, Profesional Area de Presupuesto, o a quien designen.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (25 abr. 2025 09:48:55 EDT)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Fecha: 2026.04.25 09:48:55 -04'00'

**ENCARGADO DE UNIDAD DE  
COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
PUBLICA**

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (24 abr. 2026 17:29:09 EDT)

Users, Fernando Javier Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso  
Fecha: 2026.04.24 17:29:09 -04'00'

**ACO/FRD/mha**

**Distribución:**

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.









Municipalidad  
de Colina

### 1.1 DEL LLAMADO A LICITACIÓN

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.

### 1.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídica, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° y 16° de la Ley N°19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indican. En caso de requerir un requisito de habilidad especial, se informará en las Bases Administrativas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos previstos en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886 y artículo 52 de la Ley N°21.634, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

En adición de lo anterior, no podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas que se excluyen en el Capítulo VII "de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública", en los Artículos 35 bis, 35 ter, 35 quáter, 35 quinquies, 35 sexies, 35 septies, 35 octies, 35 nonies, 35 decies de la Ley 19886.

### 1.3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886, párrafo 2 de la Ley N°21.634 y de acuerdo con la Directiva de Compras y Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de proveedores en los Procesos de Compra", aprobada mediante Resolución Exenta N0568 B de fecha 1° de diciembre de 2015 de la Dirección Chilecompra.

### 1.4 DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Cuando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de los antecedentes administrativos, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar a través de la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP).

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del Contrato, la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).





















Municipalidad  
de Colina

caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda, para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

**a. Oferta Aceptadas sin observaciones:** Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

**b. Oferta Aceptadas con observaciones:** Propuestas que no presentaron toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

**c. Oferta Rechazadas:** Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

### **8.3 INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS EN EL ACTO DE APERTURA**

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta (**si Corresponde**) a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. (No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

- b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

### **8.4 COMISION DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos 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 entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Región Metropolitana - Chile / [www.colina.cl](http://www.colina.cl)





En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

Asimismo, se informa que todo antecedente solicitado a través de foro inverso deberá tener una fecha de emisión anterior a la del acto de apertura del presente proceso licitatorio. En caso de presentarse documentación con fecha posterior, el oferente quedará excluido del proceso de evaluación.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de conflicto de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Tal Comisión estará compuesta por:

- Director de Informática, o quien subroge.
- Jefatura Informática, o quien designe.
- Encargada Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, o quien designe.

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capítulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja, siempre y cuando el resultado de la respectiva operación aritmética sea **superior a un 65% del puntaje total** establecido para la presente licitación. Asimismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.







#### F) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (1%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	<b>1.0</b>
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	<b>0.7</b>
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	<b>0.4</b>
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	<b>0</b>

Total, puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0.01

#### G) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

En este criterio, se evalúa disponer y acreditar Sello Empresa Mujer.

Descripción	Ponderación	Puntaje
El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el <b>Sello Empresa Mujer</b> .	100	1.0
El oferente <b>no</b> se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el <b>Sello Empresa Mujer</b> .	0	0

Total, puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0.01

#### H) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

En este criterio, se evalúa la política de integridad, de acuerdo como se indica en las presentes Bases Administrativas, numeral 7 letra A.8:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, cumpliendo ambos documentos con lo requerido en el numeral 7, letra A.8 de las Bases Administrativas	100	<b>1.0</b>
Presenta documento Programa de Integridad y no cumple con algunos de los requerimientos indicados en el numeral 7, letra A.8 de las bases administrativas, o bien, no presenta documento que acredite difusión en personal.	50	<b>0.5</b>
No presenta Programa de Integridad	0	<b>0.0</b>

Total, Política de Integridad = [ponderación tabla] x 0.01



Municipalidad  
de Colina

## I) EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

$$\text{PUNTAJE FINAL} = A + B + C + D + E + F + G + H$$

### 10 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentación de un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Oferta económica*".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Calidad Técnica*".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Experiencia*".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Impacto ambiental*".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Cumplimiento de Requisitos Formales*".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Inclusión – Sello Mujer*".

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "*Políticas de Integridad*".

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.

### 10. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Srta. alcaldesa en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo con el artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.







Municipalidad  
de Colina

En caso de existir observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo, en el menor tiempo posible.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio serán entre otras: controlar el servicio, sus programaciones, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste.

El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito o correo electrónico, y conforme a los términos del contrato.

### **13. CONTRATO.**

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, dentro de los **10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato.** Y en conformidad a lo establecido en el respectivo Decreto de Adjudicación, Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere y oferta del adjudicatario.

La contratación será a suma alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos.

El valor del contrato estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en Las presentes bases administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

El atraso en La suscripción del contrato o del mandato a que se refiere en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a este, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, /escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización de extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de





Municipalidad  
de Colina

la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el artículo 345 del código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad nacional chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de este.

Sin perjuicio de esto. La Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácita y sucesivamente.

#### **14. MONTO DE CONTRATO**

El presente contrato será conforme a lo ofertado por oferente en el **Anexo N°8**. Monto total ofertado, considera todos los gastos asociados para el servicio de producción.

#### **15. PLAZO y VIGENCIA DE EJECUCION**

El plazo del servicio corresponderá a **12 Meses** una vez aceptada la orden de compra por el oferente adjudicado y para su entrega y activación, según lo ofertado en el Anexo N°7.

La vigencia, durante todo el tiempo que dure el contrato, más 30 días.

Las licencias deben estar a disposición de informática, para poder ser administradas y asignadas.

#### **16. RENOVACION DEL SERVICIO**

El presente contrato se podrá renovar hasta en 6 meses, con previo aviso al adjudicatario de 30 días corridos antes del término del contrato y posterior aprobación de él.

#### **17 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.**

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo N°129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios. En caso de aumento de los servicios, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.









Municipalidad  
de Colina

junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

## 20 DEL PAGO

El servicio de **Arriendo y mantenciones** se pagará **en pagos mensuales**, una vez emitido el certificado de recepción conforme de la Inspección Técnica del Servicio.

Una vez que el Inspector Técnico verifique que el servicio se realizó satisfactoriamente, junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar al adjudicatario que emita la **Factura correspondiente, la cual no puede ser emitida antes de dicho visto bueno.**

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica.

## 21 RETENCIONES

Para el caso que el oferente o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

## 22 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio.

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación con el mismo.

El adjudicatario deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento.

Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.











Municipalidad  
de Colina

a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

## **25 PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- B) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- C) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- D) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- E) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- F) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

## 26 FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por:

- 1.- “Práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato.
- 2.- “Práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante.
- 3.- “Práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

## 27 OTRAS DISPOSICIONES.

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases Técnicas, anexos técnicos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos que conforman el expediente de licitación, sin que, en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.

Toda información anexa que no conforme parte de lo requerido tanto en bases Administrativas como Técnicas y sus respectivos anexos no será considerado por la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el principio de estricta sujeción a las bases.

Al momento de la ejecución de los servicios, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución, previa coordinación y aprobación de la I.T.S.

  
Alvaro Alban Caimapo Oyazgo (23 abr. 2020 06:43:39 EDT)

**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**  
(O quien subrogue)

  
Fernando Javier Requena Donoso (22 abr. 2020 14:45:06 EDT)

**ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PÚBLICAS**  
(O quien designe)







Municipalidad  
de Colina

N°  4	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. **QUIERO RECORDAR QUE EN CADA DOCUMENTO DE RESPALDO, SE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DEL CUADRO DE LA PRESENTE NÓMINA DE MANERA DE PODER SER ASOCIADOS E IDENTIFICADOS.**
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(Firma y timbre)

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Región Metropolitana - Chile / www.colina.cl





LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, MUNICIPALIDAD DE COLINA”  
OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

Indicar cantidad de condiciones técnicas con las que cumplirá servicio:

Fotocopiadora

Oferta Técnica	Marque con una X
La visita Técnica del técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 horas	
La visita Técnica del técnico en terreno se realizará en un periodo de 13 a 24 horas	
La visita Técnica del técnico en terreno se realizará en un periodo superior a 25 horas.	

Multifuncionales

Oferta Técnica	Marque con una X
La visita Técnica del técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 horas	
La visita Técnica del técnico en terreno se realizará en un periodo de 13 a 24 horas	
La visita Técnica del técnico en terreno se realizará en un periodo superior a 25 horas.	

Nota: Si el oferente no presenta el anexo su oferta se declarará inadmisibles.  
Debe marcar una “X” solo una alternativa de acuerdo con su oferta.  
Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio o dejará al oferente fuera de bases.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Si el oferente es Persona Natural o Persona Jurídica, debe estar firmado por el Representante legal del oferente o por su apoderado con facultades suficientes para esta actuación, si correspondiere, o por sí mismo en el caso que el oferente sea una persona natural. Si oferta en Unión Temporal de Proveedores debe estar firmado por el apoderado de la UTP ya sea por la persona natural o por el representante legal de la empresa apoderada de la Unión Temporal de Proveedores.

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026









## CONTENIDO

### Contenido

CONTENIDO .....	2
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS .....	5
HARDWARE.....	5
SOFTWARE .....	6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.....	7
MAQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIRECCIONES .....	11
FICHA TÉCNICA.....	11
11	
VOLUMEN DE IMPRESIONES ACTUALES APROXIMADOS.....	11
CONSIDERACIONES.....	12
OFERENTES .....	12
MANTENCIÓN.....	12
SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN TERRENO .....	12
UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS.....	13
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	13
REEMPLAZO DE EQUIPOS .....	13
SUMINISTROS PARA LOS EQUIPOS .....	13
CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS EQUIPOS .....	14
Cada oferente deberá incluir sin cargo adicional para el municipio lo siguiente:.....	14
CONCLUSION .....	16

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Colina requiere dotar de una solución integral de reproducción de documentos, vale decir, equipos multifuncionales que puedan fotocopiar, escanear e imprimir, de acuerdo con la infraestructura actual de la Municipalidad, y que posea un software, con controladores compatibles para ser configurados a nivel de red en los servidores.

Con esta solución se busca mejorar la productividad, tener tecnología de punta en equipos digitales, simplificar nuestros procesos, mejorar el control, la supervisión de los servicios y de los usuarios de los equipos.

## OBJETIVOS GENERALES

Adquirir máquinas de alta calidad para efectuar tareas administrativas que permitan en los distintos ámbitos requeridos, efectuar con mayor eficiencia y mejorar los procesos, manteniendo conceptos de integridad y calidad en servicios de impresión y escáner.





CPU	Intel Bay Trail 1,33 Ghz
Disco Duro	250 GB
Alimentador de	50 HOJAS
Lenguaje de	PCL5c, PCL6, PS3

## SOFTWARE

Se necesita una solución para la administración de los equipos instalados. Las principales características que deben tener son:

- Administración central de los equipos conectados a la red.
- Conocimiento del volumen real de impresión.
- Control del número de impresiones diarias por usuario.
- Instalación de nuevos equipos bajo el mismo ambiente de administración.
- Llevar contabilidad de impresión, consumo, etc.
- Capacidad para un balanceo de cargas de impresión.
- Administrar horarios de impresión.
- Capacidad para limitar el trabajo de los usuarios por cantidad de impresiones trabajos.
- Capacidades de crecimiento.
- Actualizaciones del software libre de costo.
- Las máquinas o equipos que el adjudicatario ponga a disposición de la Municipalidad serán utilizados por personal municipal, preparados previamente por el adjudicatario según el programa de capacitación.
- Importante considerar la capacitación del personal municipal, la que debe ser incluida sin costo.





Para efectuar tareas tales como copias de hojas, la impresora debe contener características mínimas las que se describen a continuación:




## Especificaciones del Motor/Copiadora

Elemento de Escaneo	Escaneo Sólido Uni-Dimensional a través de CCD
Proceso de Impresión	Escaneo de Un Solo Rayo Láser&Impresión Electrofotográfica
Tipo de Tóner	Seco, de componente dual
Resolución de Copiado	600 x 600 ppp
Máxima Cantidad de Copiado	Hasta 999
Tiempo de Salida de la 1ª. Página	4.6 Segundos para el MP 2554/MP 3054 4.3 Segundos para el MP 3554
Tiempo de Calentamiento Recuperación desde el Modo de Suspensión	14 segundos con el Panel de Operación Estándar
Memoria (Estándar/Máxima)	4.7 segundos 2 GB de RAM + Disco Duro de 320 GB (Compartida)
Tipo de Original	Libro/Hoja/Objeto
Tamaño Máximo del Original	Hasta Doble Carta
Velocidad de Impresión en B&N (Carta/A4)	MP 2554: 25 impresiones/minuto MP 3054: 30 impresiones/minuto MP 3554: 35 impresiones/minuto
Fuente de Energía	120V/60Hz/12A
Consumo Típico de Energía (TEC)**	MP 2554: 0.9 kWh/semana MP 3054: 1.1 kWh/semana MP 3554: 1.4 kWh/semana
Capacidad Estándar de Papel	1,200 hojas ( 550 hojas x 2 bandejas), y Bandeja Bypass de 100 hojas)
Capacidad Máxima de Papel	4,700 hojas (c/LCT Tándem + LCT Lateral)
Tipos de Papel Soportados	Papel Regular, Transparencias*, Con Membrete, Papel de Color, Papel Pre-perforado, Etiquetas*, Sobres, Cartulina, Reciclado
Tamaños de Papel Soportados	Bandeja Bypass: Media Carta -305 x 457 mm (A6 - A3) Bandeja 1 & 2: Media Carta - Doble Carta (A5 - A3)
Gramajes del Papel Soportados	Dúplex: 52 - 256 g/m <sup>2</sup> Bypass: 52 - 300 g/m <sup>2</sup> Bandeja 1 & 2: 60 - 300 g/m <sup>2</sup>
Lenguajes de Impresión	Estándar: PCL5e/6, Opcional: Adobe PostScript 3®, IPDS & XPS
Resolución de Impresión Soporte a Fuentes	Hasta 1200 x 1200 ppp PCL5e/6: 45 Fuentes Escalables, 13 Fuentes Internacionales PS3: 136 Fuentes Roman (opcional) IPDS: 108 Fuentes Roman (opcional)
Funciones Estándar	Impresión de Muestra/Bloqueada/En Espera/Almacenada

\* Se requiere la Tarjeta SD opcional para Netware

En el caso de requerir una fotocopiadora de tipo Color, deberá considerar lo siguiente:

	<b>TIPOS DE SOPORTES</b>	Papel (bond, folleto, color, brillante, membretado, fotográfico, común, preimpreso, preperforado, reciclado, rugoso), tarjetas postales, etiquetas, sobres.
	<b>Margen de temperaturas operativas</b>	15 a 30°C.
	<b>Cartuchos</b>	4 cartuchos iniciales negro, cian, magenta, amarillo)
	<b>Velocidad de impresión</b>	Hasta 9,0 segundos por hoja.
	<b>Pantalla</b>	Pantalla táctil intuitiva color de 3,0" o superior.



## VOLUMEN DE IMPRESIONES ACTUALES APROXIMADOS

VOLUMEN BLANCO Y NEGRO	150.000 unidades.
VOLUMEN COLOR	1.800 unidades.

### CONSIDERACIONES

#### OFERENTES

Los oferentes para presentar deben ser distribuidores oficiales/autorizados de la marca que oferten. **En caso de no ser distribuidores oficiales, la oferta se declarará inadmisibles.**

Los oferentes deben presentar su propia propuesta técnica contemplando puesta en marcha, implementación/habilitación.

Los oferentes deben presentar servidor de impresión para visualizar los documentos que se imprimen desde las distintas máquinas de impresión.

Los oferentes deben presentar una ficha de producto por sus equipos ofertados.

#### MANTENCIÓN

Esta mantención debe ser realizada en terreno o en su efecto en taller, dejando máquinas de reemplazo de iguales o superiores características, así como también debe incluir los diferentes insumos, mantenciones preventivas y correctivas, garantía de insumos, partes y piezas, servicio técnico y reemplazos si fuese necesario.

#### SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN TERRENO

El soporte debe ser en terreno, teniendo en consideración:

- Soporte de emergencia en caso de fallas o desperfectos del o los equipos.
- Revisión y diagnóstico del problema.
- Reparación y/o recambio de piezas, o del equipo defectuoso.



de servicio o SLA.

- El oferente proveerá con un tóner adicional para cada equipo, para que la ITS lo mantenga como reserva en su bodega.
- **Suministros originales.**

#### CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS EQUIPOS

El proponente, deberá considerar, la capacitación del uso de los equipos de fotocopiado al personal municipal, la que será instruida por el ITS. Entiéndase que los equipos serán multiusuarios, es decir, serán operados por el personal municipal que tenga el correspondiente acceso.

Cada oferente deberá incluir sin cargo adicional para el municipio lo siguiente:

- a) Reparaciones cuando se determine que el funcionamiento no se encuentra en estado operativo normal.
- b) El proveedor proporcionara capacitación sobre la operación y conservación de los equipos a los funcionarios del municipio donde se encuentre el equipamiento a funcionar. Este deberá ser permanente con instructivos periódicos y manual digital de usuario durante la vigencia del contrato.
- c) El proveedor deberá disponer de equipos con características similares a los implementados para reemplazo en caso de tener una incidencia grave.
- d) El proveedor adjudicado debe incluir el soporte técnico preventivo y correctivo necesario para mantener los equipos en perfectas condiciones de operación, en horario normal del municipio.
- e) El proveedor adjudicado debe responder al requerimiento el ITS, en el tiempo que se exige en las presentes bases, al momento del incidente para Revisión del equipo. El proveedor debe entregar un informe antes de 24 horas.
- f) Se dejará establecido que el municipio tendrá acceso a un sistema

especial de atención del servicio técnico de la empresa adjudicada, durante los sábados y domingos. Rigiendo los mismos horarios normales de oficina. Quedando este tipo de atenciones conceptuadas dentro de los servicios del contrato de arriendo. El municipio podrá hacer uso de este con solo avisar al servicio técnico el día hábil anterior a la necesidad del servicio.

- g) El municipio podrá solicitar cambio de máquinas instaladas si de acuerdo con los resultados de la operación normal de ellas y pese de las reparaciones que se hayan efectuado no estén procesando fotocopias de calidad igual al original y que provoque problemas y fallas repetitivas no atribuibles a la mala operación. O si el municipio considera que la actual máquina que ellos poseen se ve sobrepasada por el alto volumen de impresiones que realiza la unidad/dirección.
- h) El proveedor garantizara la obtención de fotocopias de calidad equivalente al documento original en totalidad de las maquinas incluidas en el contrato.
- i) El proveedor procederá de la siguiente forma respecto al suministro de elementos que se requieran para el normal funcionamiento de las maquinas:
  - Con la puesta en marcha del contrato, el proveedor deberá entregar insumos de tóner y cilindro OPC en cantidad suficiente para el funcionamiento de las maquinas fotocopadoras, a excepción del papel, el cual será otorgado por la municipalidad durante la vigencia del contrato.
  - Durante este periodo el proveedor mantendrá el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento, reemplazando las partes dañadas, efectuado los ajustes y reparaciones, sin costo para el municipio, el proveedor debe entregar informe de las reparaciones o modificaciones que se realizaron a la ITS.
  - El proveedor tiene que dejar en la unidad de informática un servidor

de impresión con todos los drivers de las fotocopiadoras además de dejar configurados todos los quipos que se conectaran a este.

- j) El proveedor adjudicado debe incluir el soporte técnico preventivo y correctivo necesario para mantener los equipos en perfectas condiciones de operación, en horario de funcionamiento normal de la municipalidad.
- k) El tiempo de respuesta ante un incidente, el tiempo máximo es de una hora, luego de haber sido reportado. el periodo será por acuerdo mutuo a nivel de servicio o SLA.

## CONCLUSION

En vista de los datos anteriormente señalados, lo que se busca es un partners que cumpla a cabalidad con los requerimientos mínimos y especificaciones señaladas en nuestras bases técnicas y satisfacer las demandas que conllevan los procedimientos administrativos de la mejor manera posible. Del mismo modo es fundamental contar con máquinas con un alto rendimiento para ejecutar tareas de impresión, copias y escaneos respectivamente. Sin embargo, disponer de la maquinaria adecuada para dichas actividades permitirán cumplir el objetivo entregando un servicio optimizado en tiempo de ejecución y de calidad.





MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN DE INFORMATICA  
UNIDAD DE INFORMATICA



ANEXO Nº 7

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIONES DE FOTOCOPIADORA, PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA COLINA”**

**PLAZO DE ENTREGA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :**  
**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :**

Nuestra oferta en cuanto al plazo de entrega del servicio requerido es el siguiente:

<b>Plazo de entrega</b>	<b>Marcar con una X</b>
Entre 1 a 5 días hábiles	
5 a 10 días hábiles	
Superior a 10 días hábiles	

- 1) Debe marcar con una “X” solo una alternativa de acuerdo con su oferta.
- 2) Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el Municipio interpretará a la mejor convivencia del servicio o dejará al oferente fuera de bases.
- 3) **EL NO INDICAR OFERTA EN CUALQUIERA DE LOS CUADROS, DEJARÁ AL OFERENTE FUERA DE BASES.**

---

**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_de \_\_\_\_ de 2026.-



ANEXO N°8

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIONES DE FOTOCOPIADORA, PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”  
OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U. T:

El oferente debe indicar;

- a) Indicar cantidad de condiciones técnicas con las que cumplirá el servicio:

Fotocopiadora

Oferta Técnica	Marca con “X”
La visita técnica del técnico en terreno se realiza en un periodo igual o menor a 12 horas	
La visita técnica del técnico en terreno se realiza en un periodo de 24 a 48 horas	
La visita técnica del técnico en terreno se realiza en un periodo superior a 48 horas	

Multifuncionales

Oferta Técnica	Marca con “X”
La visita técnica del técnico en terreno se realiza en un periodo igual o menor a 12 horas	
La visita técnica del técnico en terreno se realiza en un periodo de 24 a 48 horas	
La visita técnica del técnico en terreno se realiza en un periodo superior a 48 horas	

**Nota: Si el oferente no presenta el anexo su oferta se declarará inadmisibile.**

Debe marcar una “X” solo una alternativa de acuerdo con su oferta.

Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio o dejará al oferente fuera de bases.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Colina, energía limpia y libre de residuos



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIONES DE FOTOCOPIADORA, PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

La oferta económica para la prestación del servicio “SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIONES DE FOTOCOPIADORA, PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA” es la siguiente:

VALOR COPIA FOTOCOPIADORA		
TIPO DE COPIA	VALOR NETO COPIA	VALOR IVA INCLUIDO COPIA
BLANCO Y NEGRO		
COLOR		

VALOR COPIA MULTIFUNCIONALES		
¿COSTO DE INSTALACIÓN MULTIFUNCIONAL? Marque su alternativa	Si <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MODELO MULTIFUNCIONAL	VALOR UNIDAD	VALOR 17 UNIDADES
	VALOR NETO	\$
	VALOR IVA 19%	\$
	VALOR TOTAL (iva incluido)	\$
TIPO DE COPIA	VALOR NETO COPIA	VALOR IVA INCLUIDO COPIA
BLANCO Y NEGRO		

Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades y deben ser coincidentes con lo ofertado en el Portal Mercado Público.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



ANEXO N°7

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**ADQUISICIÓN DE SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$		

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$		

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. **RECORDAR QUE, EN CADA DOCUMENTO DE RESPALDO, SE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DEL CUADRO DE LA PRESENTE NÓMINA DE MANERA DE PODER SER ASOCIADOS E IDENTIFICADOS.**
- En caso de que se tratara de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026