

DECRETO N° E- 724/2026 /

COLINA, 20 de marzo 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 subrogue, 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° 3152/2026 de fecha 17 de marzo 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 primer proceso para el proyecto denominado “Servicio arriendo y mantención de fotocopiadoras”. **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 y el Director de Informática el Sr. Pablo Sepulveda seminario. **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 de 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 DE FOTOCOPIADORAS, MUNICIPALIDAD DE COLINA;**” correspondiente al primer proceso.

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

- **Pablo Sepúlveda S.**, Director Informática, o quien subrogue.
- **Miguel Marchant R.**, Jefe de Informática, o a quien designen.
- **Evelyn Fuentes A.**, Encargada de Unidad de Relaciones Públicas, o a quien designen.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

*David Alexis Vega Becerra*  
David Alexis Vega Becerra (20 mar., 2026 16:59:19 ADT)

**ASESOR JURIDICO  
POR ORDEN DE LA ALCALDESA**

Users, David Alexis Vega Becerra  
Vega Becerra

Firmado digitalmente por Users,  
David Alexis Vega Becerra  
Fecha: 2026.03.20 16:59:38  
-03'00'

*Anibal Calderon Arriagada*  
Anibal Calderon Arriagada (21 mar., 2026 10:08:31 ADT)

**SECRETARIO MUNICIPAL**

Users, Anibal Calderon Arriagada  
Calderon Arriagada

Firmado digitalmente por Users,  
Anibal Calderon Arriagada  
Fecha: 2026.03.21 10:08:51  
-03'00'

**DVB/ACA/EAQ/yoa  
DISTRIBUCION:**

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

*Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga*  
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (20 mar., 2026 15:51:12 ADT)

**V° B° CONTROL**

Users, Elizabeth  
Alejandra Arellano  
Quiroga

Firmado digitalmente por Users,  
Elizabeth Alejandra Arellano  
Quiroga  
Fecha: 2026.03.20 15:51:37 -03'00'

MEMORÁNDUM Nº 3152/2026

ANT.: Licitación “SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCION DE FOTOCOPIADORAS”

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

Colina, 17 de marzo 2026.

A : ANIBAL CALDERON A.  
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : ALIRO CAIMAPO O.  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso “SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCION DE FOTOCOPIADORAS”

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Pablo Sepúlveda S., Director Informática, o quien subrogue.
- Miguel Marchant R., Jefe de Informática, o a quien designen.
- Evelyn Fuentes A., Encargada de Unidad de Relaciones Públicas, o a quien designen.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

*Aliro Alban Caimapo Oyarzo*

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (17 mar. 2026 19:17:47 -0300)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Fecha: 2026.03.17 19:17:47 -0300

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

*Fernando Javier Requena Donoso*

Fernando Javier Requena Donoso (17 mar. 2026 19:07:03 -0300)

Users, Fernando Javier Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso  
Fecha: 2026.03.17 19:07:03 -0300

ACO/FRD/mha

Distribución:

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







0192 - 2026

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTARIA**



Fecha: 30/01/2026

El Secretario Comunal de Planificación, quien suscribe, certifica que, de conformidad al presupuesto aprobado para esta Municipalidad, por Decreto Alcaldicio N° E-3850/2025 de fecha 11 de diciembre de 2025 que promulga Acuerdo N° 208, adoptado por el H. Concejo Municipal, en sesión ordinaria N°38 de fecha 11 de diciembre de 2025, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2026.

A la fecha del presente documento, la Municipalidad de Colina cuenta con presupuesto aprobado 2026, en lo que interesa para el **Servicio de arriendo y mantención de fotocopiadoras e impresoras para las distintas direcciones de la Municipalidad de Colina.**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUENTA	ÁREA RESPONSABLE	DETALLE	DESGLOSE PRESUPUESTARIO	MONTO TOTAL CON IVA INCLUIDO
215-22-09-999-001-000  Otros Arriendos	Dirección de informática	Servicio de arriendo y mantención de fotocopiadoras e impresoras para las distintas direcciones de la Municipalidad de Colina.	Presupuesto vigente 2026	\$ 36.000.000
			Presupuesto obligado	\$ 0
			Presupuesto requerido	\$ 34.000.000
			Nuevo saldo presupuestario	\$ 2.000.000

*Aliro Alban Caimapo Oyarzo*

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (2 Feb., 2026 15:50:59 GMT-5)

**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo  
Fecha: 2026.02.02 15:55:21 -03'00'



*Jonathan Alexander Monsalvez Cardenas*

Jonathan Alexander Monsalvez Cardenas (30 Jan., 2026 16:28:51 GMT-5)

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Users, Jonathan Alexander Monsalvez Cardenas

Firmado digitalmente por Users, Jonathan Alexander Monsalvez Cardenas  
Fecha: 2026.01.30 16:28:51 -03'00'



¡Colina somos todos!













Municipalidad  
de Colina

Que, conforme a lo anterior, se exigirá se entregue una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). De acuerdo con lo siguiente:

Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 90 días después de recepcionado conforme el servicio.
Monto	5 % del valor neto ofertado.
Glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por el <b>"SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, MUNICIPALIDAD DE COLINA"</b> .
Restitución Garantía	20 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la I.T.S.

**La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.**

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.







Municipalidad  
de Colina

**A.6 Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores **Anexo N°3**, la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

En caso de que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

**A.7 Declaración ambiental**, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. **Anexo N°4**

**A.8 Declaración de Pacto de Integridad**, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad. Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

**A.9 Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el **Anexo N°5**.

**A.10. Inclusión Sello Mujer**, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.









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.







### 9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios técnicos y económicos:

CRITERIOS	PORCENTAJE
A. Oferta Económica	45%
B. Calidad Técnica	30%
C. Experiencia	10%
D. Plazo de Ejecución-Entrega	10%
E. Impacto Ambiental	2%
F. Cumplimiento de los requisitos	1%
G. Inclusión – Sello Mujer	1%
H. Políticas de Integridad	1%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### A) OFERTA ECONÓMICA (45%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el **Anexo N°8**. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left[ \frac{\text{Oferta con menor valor}}{\text{Oferta valor oferente}} \right] \times 100$$

$$\text{Total puntaje oferta económica} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.45$$

#### B) CALIDAD TÉCNICA (30%)

Se considera en este parámetro de evaluación, tiempo de presentación a Visita a Terreno, desde la notificación del ITS del contrato, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente: **Anexo N°7**

##### B.1 Oferta Técnica Fotocopiadora (15%)

Descripción	Ponderación	Puntaje
La Visita Técnica del Técnico en Terreno se realiza en un periodo igual o menor a 12 horas	100	<b>15.0</b>
La Visita Técnica del Técnico en Terreno se realiza en un periodo de 13 a 24 horas.	60	<b>9.0</b>
La Visita Técnica del Técnico en Terreno se realiza en un periodo superior a 25 horas	0	<b>0</b>

$$\text{Total puntaje Oferta Técnica} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.15$$

##### B.2 Oferta Técnica Multifuncional (15%)

Descripción	Ponderación	Puntaje
La Visita Técnica del Técnico en Terreno se realiza en un periodo igual o menor a 12 horas	100	<b>15.0</b>
La Visita Técnica del Técnico en Terreno se realiza en un periodo de 13 a 24 horas.	60	<b>9.0</b>
La Visita Técnica del Técnico en Terreno se realiza en un periodo superior a 25 horas	0	<b>0</b>

$$\text{Total puntaje Oferta Técnica} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.15$$

$$\text{Toal puntaje Oferta Técnica} = B1 + B2$$





Municipalidad  
de Colina

### C) EXPERIENCIA (10%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en la prestación de servicios asociados al rubro, considerando los últimos 5 años, Anexo N°6, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita 10 o más contratos de iguales o similares características	100	10.0
Acredita entre 6 y 9 contratos de iguales o similares características	60	6.0
Acredita 1 y 5 contratos de igual o similares características	20	2.0
No acredita experiencia	0	0.0

Total puntaje Experiencia = [ponderación tabla] x 0.10

### D) PLAZO DE HABILITACION (10%)

En este criterio, se considera el tiempo de habilitación / configuración de las maquinas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
1 a 5 días en habilitación/ Configuración	100	10.0
6 a 10 días en habilitación/ Configuración	50	5.0
Superior a 11 días en habilitación/ Configuración	0	0

Total, puntaje Plazo de Habilitación = [ponderación tabla] x 0,10

### E) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo con cómo se indica:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	100	2.0
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	50	1.0
Más 4 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

Total, puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02







Municipalidad  
de Colina

## 1) 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 ***“Oferta 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

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

















Municipalidad  
de Colina

Nº	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones emitidas por la ITS	6 UTM	Por instrucción.
3	Retraso en la implementación	4 UTM	Por día
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	6 UTM	Por evento. Por día de atraso si correspondiese.
5	Discordancia entre las Bases técnicas	1 UTM	Por incumplimiento.
6	Cambio en los servicios requeridos sin previa autorización de la ITS.	10 UTM	Por cambio.
7	No cumplimiento de instrucciones de la inspección técnica.	1 UTM	Por ocurrencia detectada

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, estas serán descontadas del pago del servicio, al mes siguiente respectivo.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

#### **24 DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS**

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo siguiente:

- En aquellos casos que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas contemplado en el pliego licitatorio, dejara constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificara al proveedor mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- El oficio deberá ser remitido al proveedor mediante correo electrónico informado al momento de ofertar, no obstante, lo anterior, el I.T.S. deberá informar a la unidad de compras y adjuntar los antecedentes, para informar incumplimiento de contrato en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el banner de multas del contrato.
- El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos mediante el mismo correo electrónico en donde se notificó, acompañados todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el directo de la unidad técnica.







Municipalidad  
de Colina

- i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).
  - ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
  - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico. v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados. vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
  - iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
  - v. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
  - vi. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito.
  - f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
  - g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
  - h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
  - i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada 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.

Municipalidad de Colina

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







LICITACIÓN PÚBLICA

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

NÓMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS

(Esencial)

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

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

1	<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>	\$		
2	<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>	\$		
3	<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>	\$		













## 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.

## CANTIDADES DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

Actualmente la Municipalidad requiere de 34 máquinas fotocopiadoras según el siguiente recuadro:

<u>Fotocopiadora monocromática</u>	
1	Dirección de Aseo y Ornato
1	Operaciones
1	Unidad de Activo fijo
1	Administración Municipal (Oficina de Chicureo)
1	Unidad Espacio Mujer
1	Centro de la mujer
1	Dirección de Administración y Finanzas
1	Secretaria Municipal, oficina de Partes
1	Unidad Omil
1	Dirección de Desarrollo Comunitario
1	Unidad Estratificación (Subsidios)
1	Dirección de Obras Municipales. (Oficina de arquitectos)
1	Unidad Vivienda
1	Organizaciones Comunitarias
1	Asesor jurídico
1	Secretaria Comunal de Planificación
1	Unidad Servicio de Impuestos Internos
1	Dirección de Transito
2	Juzgado de Policía Local (Multas Tag, Juzgado)
1	Departamento social
1	Dirección de Seguridad Publica
1	Unidad Territoriales
1	Prog. Familia Seg. y Oportunidad
1	Cementerio
1	Dirección de Seguridad Publica
1	Dir. Gestion Riesgo y Seg.
1	Recursos Humanos
1	Dirección de Medio Ambiente
1	Transito (ATENCIÓN DE PUBLICO)
1	Juzgado (Actuarios)
1	Obras (SII)
1	DIDECO (Ecomercado)
1	Secplan (Licitaciones)
1	Juridico (Cobranza)
1	DIDECO (GEIS)
1	DIDECO (Casa de la Discapacidad)
<b>36 TOTAL, UNIDADES REQUERIDAS</b>	

<u>Fotocopiadora a Color</u>	
1	Administración municipal: Relaciones publicas
1	Dirección de Gestión de Riesgo y Seguridad
1	Dirección de Obras Municipales. (Recepción)
1	Dirección de Seguridad Publica.
1	Alcaldía

**5 TOTAL, UNIDADES REQUERIDAS**

**Nota:** En el transcurso del servicio podrían existir nuevos requerimientos por parte de las Direcciones de la Municipalidad, por lo que podría afectar las cantidades solicitadas. Esta eventualidad será instruida por el ITS.

**CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**



*Imagen Referencial*

**HARDWARE**

Los equipos deben conectarse a la red a través del protocolo TCP/IP. Los equipos deben ser digitales y tener multifuncionalidad, es decir, que sean impresoras, fotocopiadoras y scanner a la vez.

Características		Descripción
Funciones		Impresora, copiadora, scanner
Tecnología		Láser
Velocidad impresión/copia		57 páginas por minuto B&N (A4)
Volumen Max. De		30000
Velocidad de escaneo		60 ppm en blanco y negro
Capacidad de papel	Estándar	850
	Máxima	2300
Gramaje de papel		Bandejas de papel: 60 - 90 g/m <sup>2</sup> Bandejas de papel opcionales: 52 - 300 g/m <sup>2</sup> Bandeja bypass: 52 - 300 g/m <sup>2</sup>
Memoria	Estándar	2GB
	Máxima	4GB










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.







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

