

DECRETO N° E- 1419/2026 /

COLINA 27 de mayo 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° 6410/2026 de fecha 26 de mayo 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 de arriendo y mantención de fotocopiadoras, para la municipalidad de Colina”. **3)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Fernando Requena Donoso (S), el Encargado del Departamento de Compras Públicas y Contratación el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, el Director de Control el Sr. David Vega Becerra, el Director de Informática el Sr. Pablo Sepulveda Seminario y el Encargado de la Dirección de Informática el Sr. Miguel Marchant Rojas. **4)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para el “Servicio de arriendo y mantención de fotocopiadoras, para la 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 DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA**”. correspondiente al primer proceso.

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

- **PABLO SEPULVEDA SEMINARIO**, Director de Informática, o quien subrogue.
- **MIGUEL MARCHANT ROJAS.**, Jefe Depto. de Informática, o a quien designen.
- **LUIS VILLAGRÁN QUIRÓZ**, Profesional Unidad de Proyectos, o a quien designe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (29 may., 2026 11:12:07 EDT)

**ASESOR JURIDICO
POR ORDEN DE LA ALCALDESA**

Users, David Alexis
Vega Becerra

Firmado digitalmente por Users,
David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.05.29 11:12:27
-04'00'

Anibal Calderon Arriagada

Anibal Calderon Arriagada (29 may., 2026 13:08:11 EDT)

SECRETARIO MUNICIPAL

Users, Anibal
Calderon Arriagada

Firmado digitalmente por Users,
Anibal Calderon Arriagada
Fecha: 2026.05.29 13:08:31
-04'00'

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 (28 may., 2026 16:06:50 EDT)

V° B° CONTROL

Users, Elizabeth
Alejandra Arellano
Quiroga

Firmado digitalmente por Users,
Elizabeth Alejandra Arellano
Quiroga
Fecha: 2026.05.28 16:06:11 -04'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM Nº 6410 /2026

ANT.: Licitación Pública "SERVICIO DE
ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE
FOTOCOPIADORAS, PARA LA
MUNICIPALIDAD DE COLINA"

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

Colina, 26 de mayo de 2026.-

DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- **Pablo Sepúlveda Seminario**, Director Dirección de Informática, o quien subrogue.
- **Miguel Marchant Rojas**, Jefe Dirección de Informática, o a quien designe.
- **Luis Villagrán Quiróz**, Profesional Unidad de Proyectos, o a quien designe.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (26 may., 2026 17:54:32 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.05.26 17:55:17
-04'00'

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (26 may., 2026 14:40:20 EDT)

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2026.05.26 14:40:43
-04'00'

ACO/FRD/ygs

Distribución:

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





Municipalidad
de Colina

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Tipo Licitación: Pública, proceso de licitación.

Nombre licitación: "SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto "SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA".

En constancia firman,

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (22 may., 2026 15:11:07 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Users, Fernando
Javier Requena
Donoso

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (22 may., 2026 15:11:07 EDT)

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Y COMPRAS PÚBLICAS
(O quien subrogue)

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2026.05.22 15:12:22
-04'00'

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (26 may., 2026 13:38:20 EDT)

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Users, David Alexis
Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (26 may., 2026 13:38:20 EDT)

DIRECTORA DE CONTROL
(O quien subrogue)

Firmado digitalmente por Users,
David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.05.26 13:38:40
-04'00'

Pablo Alberto Sepúlveda Seminario
Pablo Alberto Sepúlveda Seminario (25 may., 2026 08:47:29 EDT)

DIRECTOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
(O quien subrogue)

Users, Pablo Alberto
Sepúlveda Seminario

Firmado digitalmente por Users,
Pablo Alberto Sepúlveda Seminario
Fecha: 2026.05.25 08:47:29 -04'00'

Miguel Andres Marchant Rojas
Miguel Andres Marchant Rojas (25 may., 2026 08:37:49 EDT)

ENGARGADO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
(O quien subrogue)

Users, Miguel Andres
Marchant Rojas

Firmado digitalmente por Users,
Miguel Andres Marchant Rojas
Fecha: 2026.05.25 08:38:25
-04'00'

VB
ABOGADO UNIDAD DE LICITACIONES





Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, Mayo 2026

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la **“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”** los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (22 may., 2026 15:11:07 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

ACO/FRD/ygs





BASES ADMINISTRATIVAS

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

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: “SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”.

La presente licitación tiene por objetivo contratar una solución integral de reproducción de documentos para la Municipalidad de Municipalidad de Colina, mediante el suministro, instalación, configuración y soporte de equipos multifuncionales digitales destinados a impresión, fotocopiado y escaneo, compatibles con la infraestructura tecnológica y red institucional existente.

Asimismo, se busca incorporar una plataforma tecnológica que permita optimizar la gestión documental y administrativa municipal, mejorando la productividad, continuidad operativa, control de usuarios, supervisión de servicios y eficiencia de los procesos internos, mediante el uso de equipos de alta calidad, tecnología actualizada y herramientas de administración centralizada, resguardando estándares de integridad, calidad y seguridad de la información.

“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”.	PRESUPUESTO DISPONIBLE \$ 34.000.000.- Impuestos Incluidos.
---	--

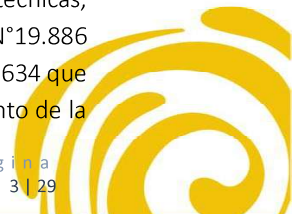
Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia. La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl .

NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se registrá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y el Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la





Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

1.1 DEL LLAMADO A LICITACIÓN

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma 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 jurídico, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, artículo 16 de la Ley N°21.634 “Moderniza la Ley N°19.886”. 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 21.634.

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 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).

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá, además, nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación. En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá, al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

1.5 ETAPAS Y PLAZOS

La presente Licitación Pública tiene por objeto la contratación de bienes o servicios cuya naturaleza, características y requisitos que permiten una definición simple, precisa y objetivamente verificable, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 46 del Decreto N°661, Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios.

De acuerdo con lo anterior, y para los efectos de otorgar certeza y publicidad respecto del desarrollo del proceso, se establece el siguiente cronograma.

1.5.1.- Publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el portal www.mercadopublico.cl.

1.5.2.- Preguntas y/o consultas. Los proveedores contarán con un plazo de tres (3) días corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.

1.5.3.- Respuestas. El municipio contará con un plazo de dos (2) días corridos contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.4.- Fecha de Cierre recepción Ofertas. Se realizará el décimo (10) días contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

1.5.5.- Apertura de Ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

1.5.6.- Adjudicación. La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 del D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios



El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.

1.6 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE LA LICITACION

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.

No obstante, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se **podrá ampliar en 2 días hábiles** por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo N°46, inciso final, del reglamento de la Ley N°19.886.

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.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Dirección de Informática.**

3. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

La licitación no contempla reunión informativa.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales y anexos aprobados por el presente Decreto.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. La adjudicación se realizará de acuerdo con los puntajes más altos obtenidos por cada oferente, de conformidad al procedimiento señalado en las presentes Bases Administrativas.

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Para efectos de una mayor claridad en como ingresar ellos antecedentes en el portal de Mercado Público, se sugiere revisar el siguiente enlace: <https://youtu.be/mSS-yiYOmDI>. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

A.1 Individualización completa del oferente, en formulario entregado. **Anexo N°1.**

A.2 Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmado **Anexo N°2.**

A.3 Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.4 Giro Comercial, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación. (Esta información será verificada en la Ficha de Proveedor del portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl)

A.5 Patente Municipal, vigente. (Documento deberá tener emisión con fecha anterior al cierre de la oferta, conforme al cronograma del portal www.mercadopublico.cl).

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.

B. Antecedentes técnicos.

B.1 Nómina de servicios o contratos ejecutados en servicios relacionados con la tipología de la licitación, en este caso licenciamiento Office, durante los últimos cuatro (04) años, según formato **Anexo N°6 (Esencial)**.

B.2 Certificados de experiencia y/o Órdenes de Compra, en estado de recepción conforme emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (a) y que sea en servicios de iguales características a lo requerido. No se considerarán certificaciones que no acrediten;

- Nombre del contrato.
- Monto.
- Nombre de la persona de contacto y el teléfono
- Descripción del servicio prestado

En el caso de ser certificados de experiencia dicho documento deberá estar debidamente **firmado y timbrado**.

Municipalidad.

- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

9. APERTURA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

9.1 APERTURA ELECTRÓNICA

La Apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del portal. Primeramente, se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

9.2 PROCESO DE APERTURA

Posteriormente al cierre de recepción de ofertas, el analista de licitaciones en conjunto con la comisión evaluadora procederá a abrir los documentos administrativos, técnicos y económicos del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl cuyo resultado quedará registrado en la denominada acta de apertura electrónica, la que es generada directamente por el portal. En ese mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en 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:

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

9.3 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:

- 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).

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

9.4 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.

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.

Tal Comisión estará compuesta por:

- **Director Dirección de Informática**, o quien subrogue.
- **Jefe Dirección de Informática**, o a quien designe.
- **Profesional Unidad de Presupuestos**, o a 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

B) OFERTA TÉCNICA (30%)

B.1 Condiciones Técnicas Fotocopiadora (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, su oferta técnica: la visita técnica, de acuerdo con cómo se requiere en las bases técnicas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 horas.	100	20.0
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 a 24 horas.	70	14.0
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo superior a 36 horas.	40	8.0

Total Puntaje Condiciones Técnicas Fotocopiadora = [ponderación tabla] x 0.15

B.2 Condiciones Técnicas Multifuncionales (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, su oferta técnica: la visita técnica, de acuerdo con cómo se requiere en las bases técnicas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 horas.	100	20.0
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 a 24 horas.	70	14.0
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo superior a 36 horas.	40	8.0

Total Puntaje Condiciones Técnicas Multifuncionales = [ponderación tabla] x 0.15

RESUMEN OFERTA TÉCNICA:

Total Puntaje B.1 + B.2 = [ponderación tabla] x 0.30

C) PLAZO DE ENTREGA (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el plazo de entrega y habilitación del servicio, de acuerdo con cómo se requiere en las bases administrativas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
El plazo de entrega del servicio de arriendo de fotocopiadoras será de 1 a 5 días hábiles.	100	15.0
El plazo de entrega del servicio de arriendo de fotocopiadoras será de 6 a 10 días hábiles.	50	7.5
El plazo de entrega del servicio de arriendo de fotocopiadoras será superior a 11 días hábiles.	0	0

Total Puntaje Plazo de Entrega = [ponderación tabla] x 0.15



D) EXPERIENCIA (10%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en la prestación de servicios asociados al rubro, de acuerdo con cómo se requiere en las bases administrativas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita 7 o más contratos de iguales o similares características.	100	10.0
Acredita entre 4 a 6 contratos de iguales o similares características.	60	6.0
Acredita entre 1 a 3 contratos de iguales o similares características.	20	2.0
No acredita experiencia	0	0

Total Puntaje Experiencia = [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 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

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

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	1.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	0.7
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.4
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

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 Sello Empresa Mujer .	100	1.0
El oferente no se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	0	0

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





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

12. 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.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La resolución de la licitación ya sea esta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Para el caso en que el contrato o servicio involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- a) Se desista de la celebración del servicio.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 154 de su Reglamento.
- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato (accepte la orden de compra) dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas y Técnicas, por causas imputables a éste.

13. READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar en caso de que el oferente seleccionado:

- e) Se desista de la celebración del contrato.
- f) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 154 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.

- g) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- h) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

De esta manera, facultativamente la Municipalidad podrá determinar readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, o en su defecto declarar desierta la licitación, dictando en uno u otro caso la respectiva resolución, para posteriormente publicarla en el Portal de mercado Público.

Para los casos de readjudicación precedentemente informados, la municipalidad considerará hasta el oferente ubicado en el segundo o tercer lugar de la tabla de evaluación, siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses municipales, según lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta requerida en letra A.1 del artículo N°9 de las presentes bases administrativas.

La municipalidad podrá readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, dictando la respectiva resolución, la cual será publicada en el Portal Mercado Publico.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) al profesional responsable del servicio, o el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (en este caso, la **Dirección de Informática**), le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento de lo requerido.)

Una vez adjudicada la licitación, la Inspección Técnica del Servicio contará con un plazo de cinco días hábiles el Encargado (a) designará a un (a) funcionario (a) para asumir la Inspección Técnica del Servicio y a su subrogante, lo que será formalizado mediante decreto.

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.

15. CONTRATO.

El Contrato será redactado por a 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 (Si corresponde)** 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 **precios unitarios**, en pesos chilenos y de adjudicación simple por el presupuesto máximo disponible.

El valor del contrato estará en función del monto ofertado por el adjudicatario en su oferta económica e indicada 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 éste, 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 del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de 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 de nacionalidad 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.



16 PLAZO DEL CONTRATO

La vigencia de la contratación será de **12 meses** y para la entrega del servicio será según lo ofertado en el **Anexo N°7**, y comenzará a regir a contar de la firma del Acta de Entrega del servicio.

El plazo del servicio comenzará a regir desde el Acta de Entrega del Servicio, la cual no deberá superar los 15 días hábiles desde la firma del contrato. considerándose ésta, como el primer día, de lo cual se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista, Inspector Técnico del Servicio y el Director de Informática, una vez firmado el contrato y entregadas las garantías respectivas.

Se podrá ampliar el Acta de Entrega del Servicio **por única vez**, por el mismo periodo de tiempo (15 días hábiles), por razones fundadas por el I.T.S a través de Decreto Alcaldicio

17 RENOVACIÓN DE CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por **6 meses**, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 90 días corridos de anticipación a la fecha de término de éste, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

18 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.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido.

Por otra parte, en caso de que el contratista sea una UTP y uno de sus integrantes pase a estado Inhabil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

El contratista no podrá dar inicio de aumento de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia por correo electrónico. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Servicio, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertas en el Anexo Económico.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificara el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto



Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de “Anexo de Contrato” y llevará un numero correlativo.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, el cual será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITS requiera la entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que estos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación de contrato, para posterior solicitar la tramitación del Anexo de Contrato.

19 RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la ejecución del servicio se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

El I.T.S. deberá solicitar al oferente los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar el Certificado de Conformidad:

- a) **Certificado del ITS de que no se estén aplicando multas.**
- b) **Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.**

20 RECEPCION FACTURA

Una vez que el Inspector Técnico haya el estado de pago y verifique que la entrega 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.**

La Factura debe emitirse a nombre de:

MUNICIPALIDAD DE COLINA, R.U.T. 69.071.500-7, contemplando en su detalle la siguiente glosa, **“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”**.

ID-2686-XX-XX26.

Adjunto a la factura:

- a) Certificado del I.T.S de que no se estén aplicando Comprobante de pago de multas, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30). **(si corresponde)**
- a) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1). **(si corresponde).**
- b) Certificado de Declaración Mensual (F-29) **(si corresponde).**

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004, sin perjuicio que deberá informar de este hecho a la Unidad Técnica para los efectos administrativos.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N°2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 8 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración y a su vez la UTS deberá comunicar formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

- a) No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el director Municipal del cual dependerá la Inspección Técnica del Servicio.
- b) No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- c) Existir obligaciones y/o multas pendientes del contratista.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- d) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- e) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien 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.

21 DEL PAGO

Los pagos por el servicio de desmalezamiento se realizarán mensualmente de acuerdo con los valores ofertados por el proveedor en el **Anexo N°9**, con posterioridad a la recepción conforme de los servicios y requerimientos solicitados por el I.T.S.

Una vez que el Inspector Técnico haya aprobado los estados de pago y verifique que los servicios se realizaron 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.

- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederá los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g) El recurso de reposición será resultado mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Srta. alcaldesa el decreto que se pronuncia al respeto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

26 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 "Ley Karin".
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i. Superar los tope 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.

- 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.

28 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.

29 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.



Municipalidad
de Colina

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.

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (22 may.. 2025 15:11:07 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (22 may.. 2025 15:11:07 EDT)

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





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS

CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIO ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS

Municipalidad de Colina
Dirección de Informática



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	Secretaría 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	Secretaría 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)
37 TOTAL, UNIDADES REQUERIDAS	

<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

MAQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIRECCIONES

Se requieren **10** máquinas multifuncionales para ser distribuidas dentro de las direcciones de la municipalidad de colina, doble bandeja, las cuales serán solicitada según necesidad

FICHA TÉCNICA

Funciones		Impresora, copiadora, scanner
Tecnología		inyección de Tinta
Velocidad impresión/copia		57 páginas por minuto B&N (A4)
Volumen Max. De escaneo		30.000 pag o superior
Color cama plana ADF		
Capacidad de papel	Estándar	830
	Máxima	2300
Formato de papel		Carta, oficio(8.5X13)
Gramaje de papel		Bandejas de papel: 60 - 90 g/m ² Bandejas de papel opcionales: 52 - 300 g/m ² Bandeja bypass: 52 - 300 g/m ²
Memoria	Estándar	2 GB
	Máxima	4GB
CPU		Intel Bay Trail 1,33 Ghz
Disco Duro		250 GB
Alimentador de		50 hojas
Lenguaje de		PCL5c, PCL6, PS3
Interfaz		10 base-T/100 base-TX Ethernet wi fi direct



1.- imagen referencial



SUMINISTROS PARA LOS EQUIPOS

- El oferente deberá tener la capacidad de entregar los tóner y suministros, dentro de las 12 horas desde que el encargado de ITS o área técnica haga el requerimiento. Considerando que el periodo será por acuerdo mutuo a nivel 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 garantizará 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

ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA

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

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

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

Municipalidad de Colina
Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº1-A

LICITACIÓN PÚBLICA

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

UNION TEMPORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNION TEMPORAL : _____

NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMUN : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°1-B

LICITACIÓN PÚBLICA

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

AVISO DE FIRMA DIGITAL PARA CONTRATO

Oferente deberá marcar con una X si cuenta con firma digital para el contrato.

SI:

NO:

En caso de marcar si, deberá indicar los siguientes datos:

1.- Nombre de quien firmara electrónicamente: _____

2.- Correo electrónico: _____

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





Municipalidad de Colina

ANEXO N°2

LICITACIÓN PÚBLICA

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

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

OBJETO : _____

CAPITAL : _____

SOCIOS (*) : _____

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DIRECTORES (**): _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN : _____

NOTA:

(*) En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.

(**) En caso de que fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO N° 3

LICITACIÓN PÚBLICA

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

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

Municipalidad de Colina
Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°4

LICITACIÓN PÚBLICA

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

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

- Declaro tener la cantidad de N°..... sanciones por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo con la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

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





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 5

LICITACIÓN PÚBLICA

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

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo con la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

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

Municipalidad de Colina
Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





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

NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

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

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

- 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. **HAY QUE 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.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°7

LICITACIÓN PÚBLICA

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

PLAZO DE ENTREGA

(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Se considera en este parámetro de evaluación, su oferta técnica: el tiempo de entrega y habilitación, de acuerdo con cómo se requiere en las bases técnicas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Marque con una X
El plazo de entrega del servicio de arriendo de fotocopiadoras será de 1 a 5 días hábiles.	
El plazo de entrega del servicio de arriendo de fotocopiadoras será de 6 a 10 días hábiles.	
El plazo de entrega del servicio de arriendo de fotocopiadoras será superior a 11 días hábiles.	

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





LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

OFERTA TÉCNICA: visita técnica según servicio
(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

B.1 Condiciones Técnicas Fotocopiadora

Se considera en este parámetro de evaluación, su oferta técnica: la visita técnica, de acuerdo con cómo se requiere en las bases técnicas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Marque con una X
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 horas.	
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 a 24 horas.	
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo superior a 36 horas.	

B.2 Condiciones Técnicas Multifuncionales

Se considera en este parámetro de evaluación, su oferta técnica: la visita técnica, de acuerdo con cómo se requiere en las bases técnicas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Marque con una X
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 horas.	
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo igual o menor a 12 a 24 horas.	
La visita técnica del servicio técnico en terreno se realizará en un periodo superior a 36 horas.	

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

ANEXO N°9

LICITACIÓN PÚBLICA

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

OFERTA ECONÓMICA

(Esencial)

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T: _____

La oferta económica para la prestación del “SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORAS, PARA LA MUNICIPALIDAD DE COLINA” por un periodo de 12 meses es la siguiente:

ÍTEM	TIPO DE COPIA	VALOR NETO COPIA	VALOR IVA INCLUIDO COPIA
1	Blanco y negro	\$	\$
2	Color	\$	\$

Nota:

- Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades y deben ser coincidentes con lo ofertado en el Portal Mercado Público.
- La presente evaluación considera exclusivamente el valor por copia/impresión de hoja impresa, de acuerdo con el presupuesto máximo disponible. En consecuencia, la futura Orden de Compra corresponderá al monto máximo estipulado en el contrato definitivo.

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 PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026

