

DECRETO N°: E-152 /2016 /

COLINA, 27 de Enero de 2016.

**VISTOS:** Estos antecedentes: 1.) Memorándum N° 68/16 de fecha 26 de Enero de 2016, de la Secretaria Comunal de Planificación mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para llamar a Licitación Pública del proyecto denominado "Servicio de Arriendo Impresoras de Tarjetas PVC para Permisos de Circulación Año 2016", ID-2686-16-LE16. 2.) Acta de Revisión de Bases Administrativas del proyecto referido, firmadas por la Directora de Secplan señora Ángela Prado Concha, el Asesor Jurídico señor David Vega Becerra, el señor Miguel Rojas Marchant Profesional de Informática Secretaria Comunal de Planificación. 3.) Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; 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.- Llamase a Licitación Pública el proyecto denominado "**Servicio de Arriendo Impresoras de Tarjetas PVC para Permisos de Circulación Año 2016**", ID-2686-16-LE16; y Apruébese las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

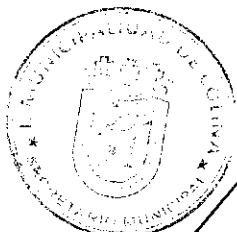
2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente: **a) Publicación de Bases:** 27 de Enero de 2016, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **b) Consultas:** desde el 27 al 29 de Enero de 2016, a las 15:00 horas, en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **c) Respuestas y Aclaraciones:** 01 de Febrero de 2016, a las 17:30 horas en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **d) Cierre de las Ofertas:** 05 de Febrero de 2016, hasta las 15:00 horas, en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **e) Apertura Electrónica:** 05 de Febrero de 2016, desde las 15:10 horas en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **f) Fecha de adjudicación):** 15 de Febrero de 2016, desde las 17:30 horas, en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

- Señora ANGELA PRADO CONCHA, Directora de Secplan.
- Señor MIGUEL ROJAS MARCHANT, Profesional Departamento Informática.
- Señora VALESKA ABARCA VILLARROEL, Directora de Dideco (S)

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,**

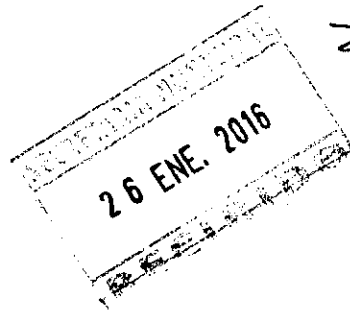
**FDO.) ANGELA PRADO CONCHA  
ALCALDESA (S)  
FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**CARLOS GARCIA LECAROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
APC/CGA/DVB/mcm.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Directora de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- **Ley de Transparencia**
- Oficina de Partes y Archivo



**MEMORÁNDUM N° 68/2016**

**MAT.:** Lo que indica

Colina, 26 de Enero de 2016

**DE : SRA. ANGELA PRADO CONCHA**  
**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A : SR. CARLOS GARCÍA LÉCAROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

De mi consideración:

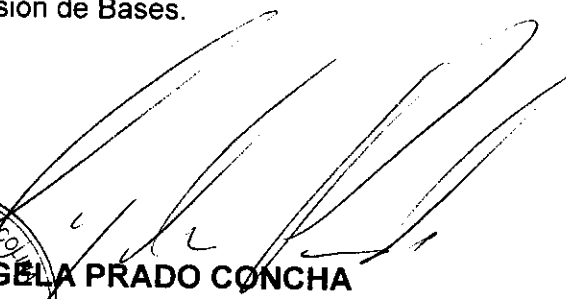
Junto con saludarle, me permito solicitar a Ud., realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, correspondiente al **"SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2016"**, ID-2686-16-LE16.


La comisión evaluadora será la siguiente:

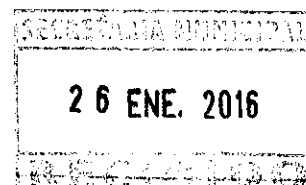
- Sra. Ángela Prado Concha, Directora de Secplan.
- Sr. Miguel Rojas Marchant, Profesional Departamento Informática.
- Sra. Valeska Abarca Villarroel, Directora (S) de Dideco.

Se adjuntan Bases Administrativas y Acta de Revisión de Bases.

Saluda atentamente usted,

  
  
**ANGELA PRADO CONCHA**  
**DIRECTORA**  
**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

  
APC/PYN/ar  
Adj.: lo indicado  
c.c.: Secretaría Municipal.  
Archivo.



**ACTA DE REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS  
"SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PARA  
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016"**

**ID N° 2686-16-LE16**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**Objetivo de Reunión.**

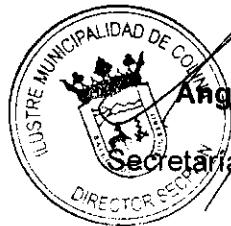
Revisión de Bases Administrativas, correspondientes al Proyecto "*Servicio de Arriendo Impresoras de Tarjetas PVC para Permisos de Circulación Año 2016*", código ID N° 2686-16-LE16

**Análisis.**

- Se procede al análisis y revisión del formato de las bases correspondientes al proyecto ya individualizado. Se realizaron observaciones por cada una de las Direcciones, las cuales son acogidas e incorporadas directamente al formato presentado.

**Conclusión.**

De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar las Bases Administrativas del proyecto "*Servicio de Arriendo Impresoras de Tarjetas PVC para Permisos de Circulación Año 2016*"



**Ángela Prado Concha**  
Directora  
Secretaría Comunal de Planificación



**David Vega Becerra**  
Asesor Jurídico



**Miguel Rojas Marchant**  
Profesional Informática  
Secretaría Comunal de Planificación

**V° B°**  
**Priscila Velásquez Navarro**

Colina, Enero de 2016

El contrato de adjudicación será en pesos chilenos, con una vigencia desde la fecha de adjudicación hasta 7 de Abril de 2016.

## 1.2 DURACIÓN Y MODALIDAD DEL CONTRATO

Las Bases Administrativas: Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas, Aclaraciones a consultas emitidas por la Unidad Técnica (si las hubiese) y la Oferta Económica de la Empresa seleccionada y adjudicada, formarán parte integral del Contrato.

- Bases Administrativas Generales
- Bases Administrativas Especiales
- Especificaciones Técnicas y sus Anexos
- Aclaraciones a las consultas (si las hubiese) emitida por la Unidad Técnica.
- Informe de la Comisión Evaluadora
- Contrato Prestación de Servicios

Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886, su Reglamento y Modificaciones.

La Municipalidad de Colina, requiere contratar el "SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016" Se registrará por las Bases Administrativas Generales, Bases Especiales, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes asociados al "SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016" así como el Contrato a suscribir entre la Municipalidad de Colina y el oferente adjudicado, además de Anexos y Aclaraciones a consultas formuladas a través de la plataforma. El servicio se licitará, adjudicará, contratará y se ejecutará de acuerdo a las normas legales vigentes contenidas en los siguientes documentos:

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016"  
ID-2686-016-LE16





## 2. DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

A través de la plataforma electrónica: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde los oferentes deben estar inscritos para participar en la presente Licitación Pública, se deberán presentar consultas a la licitación, si las hubiere, y las ofertas de las mismas, en las fechas establecidas para esos efectos en el cronograma que rige la presente licitación, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886.

## 3. DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

### 3.1 ACLARACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS

La Municipalidad de Colina podrá aclarar las bases de licitación por iniciativa propia, con el objetivo de interpretar, esto es, fijar el alcance y sentido de las Bases Administrativas: Generales, Especiales, Anexos y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda a la naturaleza de la materia tratada. Por consiguiente, igualmente deberán ser consideradas por los proponentes en la preparación de sus ofertas.

La Municipalidad de Colina, además, se reserva el derecho de realizar aclaraciones de oficio que estime convenientes, por propia iniciativa, aun cuando los puntos respectivos no hayan sido objeto de consultas por parte de los oferentes.

### 3.2 DE LAS CONSULTAS Y/O ACLARACIONES DE LOS OFERENTES

Los proponentes pueden solicitar aclaraciones y respuestas a sus consultas sobre las Bases Administrativas Generales, Especiales, Anexos y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual deberán ingresar sus consultas y/o aclaraciones en el sitio electrónico Mercado Público, durante el periodo establecido en el Calendario de Licitación. La Municipalidad dará respuestas a través de la misma plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas, formarán parte integrante de las Bases, del proceso de Licitación y del Contrato respectivo teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento alguno de las mismas.

### 3.3 MODIFICACION AL ITINERARIO DE LA LICITACION

Toda modificación en el calendario de la propuesta, deberá cumplir con las mismas formalidades del acto administrativo que regule el proceso de licitación y contemplar un plazo prudencial para que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas. Lo



anterior es sin perjuicio de que la realización de dichas modificaciones sea comunicada a los participantes a través del sistema de Compras Públicas.

#### **4 MODALIDAD PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

##### **4.1 DISPOSICIONES GENERALES**

El oferente en su oferta económica formal deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. De modo sólo enunciativo se considerarán: todos los gastos de materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, notificaciones, fotocopias y, en general, lo necesario para la correcta ejecución del Servicio Contratado.

El proponente no podrá eliminar ningún servicio del **"SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016"** y en caso de agregar otros ítems, deberá dejarlo claramente establecido en su oferta.

En todo caso, estas modificaciones no podrán significar de manera alguna un cambio en la concepción general del servicio y su alcance, y no se aceptarán modificaciones posteriores a la apertura de la propuesta salvo las excepciones.

##### **4.2 PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en formato digital.

###### **A.- Serán rechazadas las ofertas:**

Que no adjunten la garantía de seriedad de la oferta, Anexo N°1 y Oferta Técnica.

###### **B.- No se considerarán para la Pauta de Evaluación:**

B.1. Aquellos antecedentes que no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes), salvo los casos en que aplique lo señalado en el punto 4.2 letra A.

B.2. Aquellos antecedentes que no cumplan con otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas, salvo los casos en que aplique lo señalado en el punto 4.2 letra A.

Los proponentes deberán presentar los anexos: Administrativos, Técnico y Económicos en la forma que se señala a continuación:

Todos los antecedentes y anexos deben ser presentados en formato digital de uso común (Por ejemplo Word, Excel, PDF, JPG, etc) e ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Deberán procurar la presentación de una oferta clara y ordenada, que estará determinado por lo siguiente:



- a) Archivos Digitales Consolidados: cada antecedente requerido, independiente del número de páginas que contenga, debe ingresarse en un solo archivo digital.
- b) Subir Archivos en el Anexo correspondiente: los antecedentes solicitados son de tipo Administrativos, Técnicos y Económicos, por lo tanto el proponente deberá subir cada archivo en el Anexo (carpeta digital) correspondiente.
- c) Nombre de los Archivos Digitales: el nombre asignado a cada archivo debe relacionarse con el contenido de ellos y estar antecedido por la letra que le corresponda en relación con el orden fijado por las bases.
- d) Filtrar información: los proponentes, sólo deberán ingresar los antecedentes que se solicitan, evitando ingresar archivos o antecedentes adicionales.

Para ingresar sus ofertas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los proponentes deberán individualizarse únicamente con su razón social, en el caso de las sociedades; y, en el caso de personas naturales con su nombre completo. Está estrictamente prohibido el uso de diminutos, seudónimos o individualización numérica.

Durante todo el proceso, el Oferente deberá revisar periódicamente el portal, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

El proponente presentará su propuesta en archivos digitales a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ordenados como:

- ✓ Anexos Administrativos
- ✓ Anexos Técnicos
- ✓ Anexos Económicos

#### 4.2.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

En el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la carpeta denominada: "Anexos Administrativos", el oferente deberá ingresar los siguientes antecedentes:

- a) Copia Cédula de Identidad
- b) Copia de Formulario de Iniciación de Actividades tramitada ante el Servicio de Impuesto Internos.

#### Persona Natural

- a) Copia de cédula de identidad (vigente).(\*)
- b) Formulario tramitado de iniciación de actividades del S.I.I., en original (\*)
- c) Certificado de Dirección de Trabajo o Inspección Provincial del trabajo en el cual conste que el oferente no ha sido condenado por



prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta. (\*)

### **Persona Jurídica**

- a) Copia del Rut de la empresa.
- b) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.
- c) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones, etc. Que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta. (\*)
- d) Copia de la escritura de la constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere con los extractos de las mismas debidamente inscritos en el Registro de comercio y publicadas en el Diario Oficial. (\*)
- e) Certificado de Dirección de Trabajo o Inspección Provincial del trabajo en el cual conste que el oferente no ha sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta. (\*)

**(\*) Antecedente obligatorio sólo para los proponentes no inscritos en Chile Proveedores.**

### **Persona Natural y Jurídica**

- a) Anexo N° 4, adjunto, de Identificación del Proponente.
- b) Anexo N° 2, Aceptación de Bases. Declaración Jurada que acepta las Bases Administrativas y que mantendrá su oferta hasta finalizar el proceso de adjudicación (Anexo N°2).
- c) Certificado de capital comprobado (capacidad económica) éste puede ser Bancario o del contador de la empresa, emitido con una anticipación de a lo más 30 días contados desde la fecha de la apertura.

#### **d) Declaración jurada simple, respecto a:**

No haber sido sancionado con multas ni haberse puesto término anticipado a algún contrato por incumplimiento de las obligaciones emanadas de éste, a lo menos en los últimos cinco años, por empresas o instituciones a quienes les hayan presentado servicios similares.

No tener juicios pendientes con instituciones y no haber sido condenado en juicio, por este concepto, en los últimos cinco años.



- e) Si la oferta no es firmada por el representante legal, deberá adjuntar los documentos legales que acrediten los poderes del firmante para obligar a la Compañía.

#### **4.3.2 Anexos Técnicos**

- f) El oferente deberá adjuntar un documento donde indique como llevará a cabo el servicio, de acuerdo a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.

#### **4.3.3. ANEXOS ECONOMICOS**

- a) La Oferta Económica será el valor total de la oferta, según su respectivo Anexo.

### **4 SOBRE LA APERTURA ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS**

Las ofertas se mantendrán vigentes por un lapso de 60 días corridos a contar del día siguiente a la fecha de cierre de la propuesta, período en el cual se deberá suscribir el Contrato y siempre y cuando se haya realizado la adjudicación de la Licitación.

La comisión Evaluadora dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para estudiar las condiciones de las ofertas y elaborar una propuesta de adjudicación de la Licitación en cuestión, la que será remitida al Sr. Alcalde con los demás antecedentes que forman parte de las ofertas para su aprobación y/o rechazo.

En caso de ser necesario, la Municipalidad de Colina, podrá solicitar, vía portal electrónico: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y con posterioridad al acto de apertura electrónica de ofertas, aclaraciones o información que considere oportuna, que no alteren o modifiquen los antecedentes de licitación, el principio de igualdad de participación de los oferentes, el principio de estricta sujeción a las bases y la transparencia del proceso. Lo anterior, en virtud al artículo 20 de la Ley 19.886, de bases sobre contrato administrativos de suministro y prestación de servicio de Compras Públicas y los artículos. 27 y 40 del Reglamento, que trata de los errores u omisiones.

Las respuestas y/o aclaraciones por parte de él o de los oferentes deberán ser respondidas a través del foro inverso de la Licitación en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), dentro de un plazo no superior a 48 horas desde que el mandante ha efectuado la consulta a través del mismo.

### **5 DE LA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

La Municipalidad de Colina se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta o rechazarlas todas, si no las estimare convenientes para sus intereses y el derecho de adjudicar a cualquiera de los proponentes aunque no sea la oferta más económica, si conviene a los intereses de la Municipalidad, y siempre que cumpla con los requisitos en las presentes Bases. Sin perjuicio de

lo anterior, las razones y motivos de adjudicación estarán indicados claramente en el respectivo Informe de Evaluación de la Licitación.

**5.1** En la fecha y hora de cierre señalado en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura y Comisión de Evaluación, estarán integradas por tres funcionarios de la Municipalidad de Colina, pertenecientes a: **la Secretaría Comunal de Planificación, Departamento de Informática y Dirección Desarrollo Comunitario**. Se procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación, conjuntamente con los sobres que se recepcionen y que contendrán las garantías de seriedad de la oferta, en dependencias que fije la Unidad Técnica.

La Comisión verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes administrativos, anexos correspondientes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. La Comisión podrá rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en el punto 4.2 de las presentes Bases Administrativas.

Los Proponentes podrán retirar sus garantías de seriedad de la oferta, luego de haber sido contratado el servicio a la empresa adjudicada (máximo 20 días luego de la notificación de la adjudicación).

**5.2** La Comisión de Evaluación tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación, y se confeccionará un acta de apertura y un acta evaluación.

Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de apertura y Evaluación, formando parte de los antecedentes de la propuesta.

La Comisión será asesorada por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control.

La Comisión de Evaluación, en forma posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales (según el punto 4.2), siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases, entre ellos la capacidad económica que requiere el contrato.

Definidas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión de Evaluación confeccionar el acta respectiva y proponer sea la adjudicación o deserción, al Sr. Alcalde

Una vez dictado el Decreto de Adjudicación, será publicado a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 6 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

**El contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886.**

Además, el proponente adjudicado al momento de la entrega de la garantía en la Unidad de Licitación Secplan, deberá entregar en la **Asesoría Jurídica** lo siguiente:

- Si se tratara de una persona Jurídica, deberá entregar una **Declaración Jurada simple** en la cual se individualice a los socios, con su nombre completo y Rut.
- Si se tratara de una **persona natural o jurídica**, deberá presentar una Declaración Jurada Simple de no haber sido sancionado por prácticas reñidas con el medio ambiente.

### 6.1 DEL PRECIO DE LA ORDEN DE COMPRA

El precio se pagará en pesos, de acuerdo a la oferta y en la forma que se indican en las presentes bases administrativas generales, especiales, técnicas y todos los documentos que formarán parte integrante del respectivo vínculo contractual.

### 6.2 PLAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

La vigencia será desde la fecha de adjudicación **hasta 7 de Abril de 2016.**

### 6.3 AMPLICACION O DISMINUCION DE LA ORDEN DE COMPRA

La Ilustre Municipalidad de Colina, de acuerdo a los requerimientos, podrá aumentar o disminuir el servicio, hasta un 30% (treinta por ciento) sin necesidad de una nueva propuesta. Para ello, el oferente deberá mantener los precios originales presentados. También **entregará una Garantía** adicional junto a la suscripción de la modificación respectiva del contrato. **La ampliación o disminución se formalizará mediante un documento escrito firmado por ambas partes y aprobado mediante el correspondiente decreto alcaldicio.**

### 6.4 INTERPRETACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra se interpretará siempre en el sentido de resguardar los intereses de la Municipalidad de Colina.

## 7 GARANTÍAS Y NORMAS COMUNES

### 7.1 GARANTÍA POR CONCEPTO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No se solicita.

## 7.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Garantía deberá ser tomada por el adjudicatario a nombre de la **Ilustre Municipalidad de Colina, RUT 69.071.500-7**, con la siguiente glosa: Para garantizar el fiel cumplimiento de Contrato de la Licitación: "**SERVICIO DE ARRIENDO IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016**", ID 2686-16-LE16, El monto de la garantía es de \$500.000.- (Quinientos mil pesos), con una vigencia igual al plazo del Contrato más 90 días corridos.

Las Garantías serán entregadas en la Dirección de Secplan ubicada en el segundo piso del Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Colina N° 700, Colina, en horario de atención de 08:30 a 14:00 horas.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante una garantía que asegure el pago de la misma de manera rápida y efectiva (art. 68 del Reglamento de la ley N°19.886). La garantía deberá mantener una vigencia de 90 días adicionales al plazo del contrato y deberá ser tomada a la vista.

La Garantía de Fiel Cumplimiento se hará efectiva en los casos que se precisa en las presentes bases, y cuando a juicio de la Municipalidad el servicio se hubiere incumplido, se hubiere dado cumplimiento parcial o se hubiere retrasado en cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.

La devolución de la Garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato, deberá ser solicitada por el adjudicatario, en forma escrita, a la Unidad Técnica, quien elaborará un informe, si procede, señalando que no existen multas impagas o reclamos pendientes de cualquier índole en contra del contratista.

Para todos los efectos, los plazos de días establecidos en las presentes bases, se entenderán de días corridos, salvo que se indique expresamente lo contrario, o estipule algo distinto en el Contrato.

## 8 MONTO Y VIGENCIA DE LA OFERTA

El monto de la oferta deberá indicarse en el Formulario N° 1, denominado: "Oferta Económica", adjunto en las presentes Bases Administrativas.

Para lo anterior, cada oferente deberá considerar en su oferta formal todos los gastos que irrogue la correcta y adecuada prestación de servicio.

Las ofertas se mantendrán vigentes por un lapso de 60 días corridos a contar del día siguiente a la fecha de cierre de la propuesta, período en el cual se deberá suscribir el Contrato. Siempre y cuando se haya realizado la adjudicación de las Licitación, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de todo compromiso con la Municipalidad de Colina.

## 9 CAUSALES DE DISOLUCIÓN DE CONTRATO

La propuesta una vez adjudicada, se entenderá resuelta ipso facto por cualquier incumplimiento grave de parte del adjudicatario del Contrato o en virtud a lo señalado en las Bases Administrativas Especificaciones Técnicas y sus Anexos, si así lo determina la Unidad Técnica, lo que deberá ser

informado por escrito por el Inspector Técnico quién cumplirá con la función de fiscalización de Contrato y especialmente, en los siguientes casos:

- a) Vencimiento Plazo Convenido: vencido el plazo del Contrato.
- b) Terminación anticipada por incumplimiento de contrato: el Contrato terminará anticipadamente de pleno derecho y sin necesidad de interpelación previa a Tribunal alguno cuando se incurra en incumplimiento por parte del adjudicatario, de cualquiera de sus obligaciones debiendo notificarse por escrito a la incumplidora, la decisión de poner término anticipado al contrato.

Procederá el término anticipado, no solo si se incumple con las obligaciones que asuma el adjudicatario, sino también en el evento que esta no dé cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales que le correspondan respecto al personal.

- c) Declaración de insolvencia: la declaración de insolvencia del adjudicatario determinará el término anticipado del Contrato. En el caso de ser necesario, la Municipalidad procederá de acuerdo a lo establecido en caso de interrupción del Servicio contratado. Esta causal se entiende sin perjuicio de normas legales sobre quiebra.
- d) Mutuo Acuerdo de las partes: Se podrá poner término anticipado al Contrato, si alguna de las partes manifiesta su decisión comunicándolo con 5 días de anticipación, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.
- e) Fallecimiento del adjudicatario: en el caso de fallecimiento del adjudicatario, se entenderá que el Contrato termina automáticamente, el último día del mes siguiente al fallecimiento, sin derecho a indemnización alguna, aun cuando la comunidad hereditaria continúe con el giro.
- f) Otras Causales: además de las causales señaladas en las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, para todos los efectos legales del respectivo Contrato, se considerarán las siguientes causales adicionales de término anticipado y administrativo de Contrato, haciéndose efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento.
  - Si no ha comenzado la prestación del servicio dentro del plazo fijado en las Bases y demás documentos de la Licitación o lo ha suspendido por 5 o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Unidad Técnica de iniciarlo o continuarlo, sin que el adjudicatario del Contrato haya justificado su actitud.
  - Grave incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
  - Si, a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.

- Si el adjudicatario del contrato no iniciará el servicio en la fecha establecida en las Bases Administrativas.
- Si el adjudicatario del Contrato fuere procesado o sometido a proceso por algún delito que merezca pena aflictiva, o en caso que este sea una empresa constituida en forma de Sociedad Anónima. En el evento de tratarse de una sociedad de personas.
- Causales de Fuerza Mayor, la que será calificada por la Municipalidad.
- Haber sido sancionado con multas superiores al quince por ciento del valor del servicio mensual, en dos meses consecutivos o tres meses alternados en el periodo de un año.

## **10 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- a) Dirigir, ejecutar, administrar y cumplir con todas las cláusulas establecidas en el Contrato y la correcta ejecución del mismo, ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas: Generales, Especiales, y Técnicas, normas y detalles en forma que permita la total, oportuna y conforme ejecución de los servicios requeridos.
- b) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Unidad Técnica de la Municipalidad de Colina.
- c) Cumplir con la entrega de los servicios solicitados, en los plazos y lugar establecidos en la oferta técnica.

## **11 INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación antecedentes indicados en las presentes Bases Administrativas: Generales y Especificaciones Técnicas, será resuelto sin ulterior recurso por la Unidad Técnica, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Municipalidad de Colina.

## **12 CESIÓN**

El concesionario no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, en especial, los establecidos en el contrato definitivo, ni constituir sobre tales derechos y obligaciones, garantías, prendas u otros gravámenes que la pudiesen afectar, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos.

Lo anterior, es sin perjuicio de los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos, podrán transferirse de acuerdo al Derecho Común.



### **13 DEL DOMICILIO**

Para todos los efectos del contrato, las partes fijarán su domicilio en la comuna de Colina y se someterán a la competencia de los Tribunales de esta comuna.

### **14 PROBLEMAS TECNICOS PRESENTADOS POR EL PORTAL**

En caso de existir problemas técnicos en el portal Mercado Público el día de la apertura de las ofertas, el Municipio de Colina tendrá la facultad de solicitar los antecedentes económicos en soporte papel, todo en conformidad a lo preceptuado en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## LICITACIÓN PÚBLICA

### BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

#### 1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Especiales (BAE) son parte integrante de las Bases Administrativas Generales y fijan antecedentes complementarios de la citada propuesta Pública.

#### 2. UNIDAD MANDANTE

Ilustre Municipalidad de Colina

#### 3. UNIDAD TÉCNICA

Secretaría Comunal de Planificación

#### 4. INSPECCIÓN TÉCNICA

Unidad de Informática

#### 5. MONTO PRESUPUESTARIO

\$ 15.000.000.- (quince millones) IVA incluido.

#### 6. MULTAS

Será procedente la aplicación de multas, por parte del Inspector Técnico, en el caso que se detectare alguna de las siguientes deficiencias o anomalías:

**Valor UTM= Mes que se aplique la Multa.**

Demora más de 30 minutos en dar respuesta a una interrupción del servicio.	3,5
No entregar insumos e impresoras en buen estado.	3,5

#### 6.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

El adjudicatario tendrá el derecho de apelar por escrito a las observaciones, sanciones, multas y plazos, interpuestos por el Inspector Técnico. Estas serán resueltas, en el más breve plazo posible previo informe de la Unidad Técnica.

Una vez resuelta la apelación y/o encontrándose firme y ejecutoriada se dictará la Aplicación de Multa. La resolución que aplica la multa será notificada al adjudicatario mediante Decreto Alcaldicio.

Todos los valores señalados como multas, serán aplicados en su equivalente en pesos, moneda Nacional, según el valor de la UTM del mes que se curse la multa.

El adjudicatario podrá apelar por escrito ante el Alcalde de la sanción dentro del plazo de 5 días contados corridos desde la fecha en que fue notificado. La resolución del Alcalde se notificará al adjudicatario por escrito dentro de los 5 días hábiles contados de la presentación de la apelación. En contra de la resolución del Alcalde no procederá recurso alguno.

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, debiendo cancelar las multas en la Tesorería Municipal de la I. Municipalidad de Colina, previa emisión del giro respectivo, que para tal efecto realizará la Unidad Técnica, este documento debe ser presentado en conjunto con el ingreso de pago mensual siguiente.

## 6.2. PLAZOS DE PAGO DE LAS MULTAS

Las multas aplicadas por el Municipio por cualquier incumplimiento, deberán ser canceladas en la Tesorería Municipal, dentro de un plazo máximo de 10 días corridos siguientes, a la fecha de su notificación.

El no cumplimiento del pago de las multas dentro del plazo establecido, será causal para hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, debiendo el adjudicatario reponer esta boleta en un plazo no superior a 10 días corridos.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Municipio de poner término al contrato.

## 7 UNIDAD TECNICA

La Unidad Técnica de la presente licitación será la I. Municipalidad de Colina y la Encargada de la inspección técnica del contrato será la **Secretaría Comunal de Planificación**, a través de un funcionario del **Departamento de Informática** designado mediante Decreto Alcaldicio como Inspector Técnico del Contrato, quien cumplirá con la función de supervisión directa del servicio concesionado.

### 7.1. INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO

La inspección en materia de las Bases Administrativas: Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, y del Contrato que ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, corresponderá al Inspector Técnico del Contrato, designado por la Secretaría Comunal de Planificación.

Al Inspector Técnico, se le encomendará velar directamente por la correcta prestación del servicio contratado, y en general por el correcto cumplimiento del mismo.

La Unidad Técnica, tendrá la facultad de introducir ajustes, modificaciones técnicas o cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del Contrato, de común acuerdo con el adjudicatario, no pudiendo exceder el 30% y dichas modificaciones deberá ser sancionada por Decreto Alcaldicio.

## 8 EVALUACION DE OFERTAS

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

Cuando la Comisión Evaluadora verifique que sólo una de las ofertas cumple con todos los requisitos administrativos, técnicos y se ajusta al marco presupuestario, aplicará la pauta de evaluación con el fin de verificar que el oferente cumpla a lo menos con el 50% del puntaje total de la tabla de evaluación, de lo contrario, su oferta se considerará insuficiente y quedará fuera de bases.

La Municipalidad de Colina adjudicará la presente propuesta técnica y económica al oferente mejor evaluado, considerando los siguientes criterios a evaluar.

### a) Oferta Económica (50%), según Anexo N°1

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\left( \frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,50$$

Donde: OM = Oferta mínima  
OE = Oferta evaluada

### b) Requerimientos Técnicos (40%), Se evaluará según su propuesta técnica, indicando como dará cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas.

Requerimientos	Ptje	Cumple	No Cumple
Ofrece soporte y asistencia presencial y remota	10		
Ofrece la cantidad de 15 impresoras de tarjetas pvc por transferencia térmica.	10		
Insumos de impresión para emitir 30.000 tarjetas.	10		
Equipo de respaldo e impresora de backup, durante el periodo.	10		

**c) Presentación de Antecedentes. (5%)**

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, conforme a lo **establecido en el punto 7** de las presentes Bases.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Entrega dentro del plazo original el 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia	75
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia	50
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

**d) Impacto Medio Ambiental 5,0%**

Se solicita presentar acreditación de certificaciones emitidos por organismos validos acreditados en Chile.

Descripción	Cumple	No Cumple
Presentar certificado vigente de la Certificación medio ambiental	5	0

La Comisión Evaluadora será la encargada de analizar y evaluar las propuestas. La evaluación de las propuestas se hará en base a los criterios, pautas, factores, y procedimientos de evaluación.

**8.1 CRITERIOS Y PONDERACION PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

El puntaje final resultará de la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios.

## 8.2. REQUERIMIENTO TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS

### Resolución de Empates

En la eventualidad que los puntajes ponderados de dos o más oferentes resulten empatados en el primer lugar, se dirimirá el mayor puntaje obtenido en la evaluación de la Oferta Económica. De persistir el empate, se considerará a la oferta que entregue una mejor oferta técnica.

### **Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación**

Correo electrónico: licitaciones @ colina.cl

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.

Los oferentes participantes deberán acreditar en buen cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales de sus trabajadores

## 9 DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO.

El oferente junto con la factura respectiva deberá presentar un informe mensual de los trabajos realizados y este debe ser aprobado por el Inspector Técnico del Servicio con un Acta de Recepción conforme, debiendo adjuntar más el certificado de pago de cotizaciones previsionales.

## 10 CONSIDERACIONES FINALES

a) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie el cumplimiento del contrato y mejor prestación del servicio concesionado.

b) Será responsabilidad exclusiva de los proponentes determinar las condiciones, obligaciones y/o derechos que estimen necesario proponer al Municipio para una mejor prestación de los servicios y cumplimiento del contrato. La proposición pasará a ser obligatoria solo si se refleja en el contrato o en un documento anexo firmado por la municipalidad y el adjudicatario.

c) Los proponentes deberán incluir en el estudio de su oferta cualquiera partida que no esté prevista en los antecedentes técnicos y que sea necesaria e indispensable para la ejecución del contrato y la prestación de servicios



**ANEXO N° 1**

**OFERTA ECONOMICA**

**ID N° 2686-16-LE16**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE :

RUT :

DOMICILIO COMERCIAL :

TELÉFONO :

MAIL :

<b>ITEM</b>	<b>Valor Mensual</b>	<b>Valor IVA INCLUIDO</b>
<b>IMPRESORAS DE TARJETAS PVC PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2016</b>		
<b>Valor Total</b>		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

COLINA, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



**ANEXO N° 2  
FORMATO ACEPTACIÓN BASES**

**ID N° 2686-16-LE16**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE :

RUT :

DOMICILIO COMERCIAL :

TELÉFONO :

MAIL :

DECLARO

- Conocer las bases administrativas de esta propuesta pública, en todos sus detalles y aceptarlas en su totalidad.
- Haber elaborado el presupuesto de acuerdo a las normas de la propuesta pública.
- Mantener los precios ofrecidos, hasta dar cumplimiento total al contrato.
- Renunciar a reclamos e indemnizaciones, en caso de no resultar adjudicado.

---

FIRMA DEL OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

COLINA, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



**ANEXO N° 3  
CALENDARIO DE LICITACIÓN**

**ID N° 2686-16-LE16**

Publicación bases	Desde <u>27 de Enero de 2016</u> en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Consultas	Desde <u>27 de Enero hasta el 29 de Enero de 2016</u> , a las 15:00 hrs. en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Respuestas y aclaraciones	El <u>1 de Febrero de 2016</u> , a las 17:30 hrs., en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Cierre de las Ofertas	El <u>5 de Febrero de 2016</u> , a las 15:00 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Apertura electrónica	El <u>5 de Febrero de 2016, desde 15:10 hrs</u> , en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Adjudicación	El <u>15 de Febrero de 2016</u> , desde las 17:00 hrs, en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>



**FORMATO N° 4**  
**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

**PROYECTO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE</b>	
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT DEL PROPONENTE</b>	
<b>DOMICILIO (EN CHILE)</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO (EN CHILE)</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>FAX</b>	
<b>III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>MAIL</b>	
<b>FAX</b>	

**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



**FORMATO N° 5**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
*HABILIDAD PARA POSTULAR Y CONTRATAR CON EL ESTADO*

**LICITACIÓN:**

Quien suscribe declara que el proponente:

---

*NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT*

- i) No tiene entre sus socios o representante legal: funcionarios, relaciones de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas

---

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



**FORMATO N° 6-A**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**PERSONA NATURAL**

En Santiago de Chile, a ..... de.....2015,  
Don/Doña..... Cédula de Identidad  
N°.....declara bajo juramento que:

- 1) No es funcionario (a) Directivo de la Ilustre Municipalidad de Colina y que tampoco está unido (a) a ellos 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.

Asimismo, declara que no es gerente, administrador, representante o Director de Sociedades de personas en las que forman parte tales funcionarios directivos o parientes; ni sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

.....

**FIRMA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 6-B**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**PERSONA JURÍDICA**

En Santiago de Chile, a ..... de.....2015,  
Don/Doña..... Cédula de Identidad  
N°.....Representante Legal  
de....., RUT.....,  
viene en declarar que:

- 1) La entidad que representa no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) de la Ilustre Municipalidad de Colina o alguna persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la **letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575**; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionista; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 2) La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los años anteriores dos años.

.....

**FIRMA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

## ESPECIFICACIONES TECNICA Y CARACTERISTICAS

1.- Las Especificaciones y características impresoras de tarjetas de PVC por transferencia térmicas de tarjetas para permisos de circulación para Municipalidad de Colina.

### CARACTERISTICAS.

#### Impresora de tarjetas de pvc

Especificaciones Técnicas de impresoras de tarjetas de pvc por transferencia térmica.

#### **Equipos:**

- 15 máquinas impresoras de tarjetas de pvc por transferencia térmicas
- Servicio de arriendo desde la fecha adjudicación hasta el 7 de abril del 2016.
- Insumos de impresión para emitir 30.000 tarjetas blanco y negro. (no incluir tarjetas de pvc)
- 
- Lo equipos deberán ser en entregados y recibidos por la Unidad de Informática, dependiente de la Dirección de SECPLAN, a tardar el 2 de Febrero de 2016.
- Soporte y asistencia presencial y remota.
- Datacard SD360 y SP55plus ambas duplex.
- El oferente adjudicado debe dejar un equipo y una impresora de backup en la municipalidad oficina de informática.