



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-167/2017 /

COLINA, 25 de Enero de 2017.

**VISTOS:** Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 86/17 de fecha 25 de Enero de 2017, del Director de Secplan mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para llamar a Licitación Pública del proyecto denominado "Servicio de Arriendo de Impresoras de Tarjetas PVC, para Proceso de Permisos de Circulación año 2017", ID-2686-10-LE17. **2)** Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública. **3)** Acta de Revisión de Bases Administrativas firmadas por el Director de Secplan señor Pablo Sepúlveda Seminario, El Profesional de Informática señor Miguel Rojas Marchant, el Asesor Jurídico señor David Vega Becerra (Asesor Comisión), la Directora de Control (S) señorita Amory Hormazabal Yáñez (Asesor Comisión); 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 del proyecto denominado "**Servicio de Arriendo de Impresoras de Tarjetas PVC, para Proceso de Permisos de Circulación año 2017**", ID-2686-10-LE17; y apruébese las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente: **a) Publicación de Bases:** 25 de Enero de 2017, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **b) Consultas:** desde el 25 hasta el 30 de Enero de 2017, a las 14:00 horas, en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **c) Respuestas y Aclaraciones:** 02 de Febrero de 2017, desde las 17:30 horas en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **d) Cierre de las Ofertas:** 07 de Febrero de 2017, hasta las 15:00 horas, en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **e) Apertura Electrónica:** 07 de Febrero de 2017, desde las 15:10 horas en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **f) Fecha de adjudicación:** 24 de Febrero de 2017, desde las 17:00 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:

- Señor: PABLO SEPULVEDA SEMINARIO, Director de Secplan.
- Señora: MARIANELA CARRASCO CACERES, Directora de Tránsito.
- Señor: MIGUEL ROJAS MARCHANT, Profesional de Informática.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
MOR/ACA/AHY/PSS/mcm.

**DISTRIBUCION:**

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

E-067/2017  
25-01-2017



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
Secretaría Comunal de Planificación

**MEMORÁNDUM N° 86 /2017**

Colina, 4 ENE 2017

**DE : SR. PABLO SEPULVEDA SEMINARIO  
DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A : SECRETARIO MUNICIPAL**

De mi consideración:

Junto con saludarle, me permito solicitar a Ud., realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, correspondiente a la licitación **“Servicio de arriendo de impresoras de tarjetas PVC, para proceso de permisos de circulación año 2017”**, ID-2686-10-LE17.

La comisión evaluadora será la siguiente:

- **Pablo Sepúlveda Seminario, Director Secretaria Comunal de Planificación.**
- **Marianela Carrasco Cáceres, Directora Transito.**
- **Miguel Rojas Marchant, Profesional de Informática.**

**Además contará con la participación del Director Jurídico como Asesor de la Comisión.**

Se adjuntan Bases Administrativas y Acta de Revisión de Bases.

Saluda atentamente usted,

**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
DIRECTOR  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

*(Handwritten initials)*  
PSS/AMO/prr  
Adj.: lo indicado  
c.c.: Secretaría Municipal.  
Archivo.

25 ENE. 2017

## ACTA DE REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

“Servicio de arriendo de impresoras de tarjetas PVC, para proceso de permisos de circulación año 2017”

ID N° 2686-10-LE17

### LICITACIÓN PÚBLICA

#### Objetivo de Reunión.

Revisión de Bases Administrativas Generales, Bases y Especificaciones Técnicas, correspondientes al Proyecto “*Servicio de arriendo de impresoras de tarjetas PVC, para proceso de permisos de circulación año 2017*”, Código ID N° 2686-10-LE17.

#### 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.

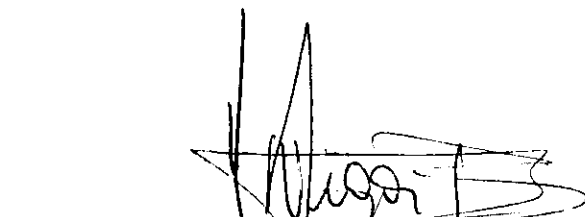
De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas del Proyecto Proyecto “*Servicio de arriendo de arriendo de impresoras de tarjetas PVC, para proceso de permisos de circulación año 2017*”, Código ID N° 2686-10-LE17.



**Pablo Sepúlveda Seminario**  
Director  
Secretaría Comunal de Planificación



**Miguel Rojas Marchant**  
Profesional  
Departamento de Informática



**David Vega Becerra**  
Director Jurídico  
Asesor Comisión



**Amory Hormazabal Yañez**  
Directora de Control (S)  
Asesor Comisión

Enero 2017.

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

**LICITACION**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS DE TARJETAS PVC, PARA PROCESO DE  
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”**

**ID 2686-10-LE17**

**Mandante**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA**

**Unidad Técnica**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Fuente de Financiamiento**

**MUNICIPAL**

**2016**

## **1. GENERALIDADES**

Este contrato se ajustará a la Ley de Compras (Ley N°19.886), sus principios y a su Reglamento.

Las presentes Bases Administrativas Generales regirán el llamado a Propuesta Pública que efectúa la Municipalidad de Colina para la contratación de **“Servicio de arriendo de equipos computacionales para proceso de permisos de circulación año 2017”**, siendo supletorio de éstas, lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales y Especiales aprobadas por Decreto Alcaldicio. Asimismo y supletoriamente, se aplicarán las Normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las Normas de Derecho Privado.

## **2. OBJETO DE LA LICITACION**

El objeto de la presente licitación, es contratar el servicio de arriendo de impresoras para tarjetas de pvc por transferencia térmica, para la emisión de los permisos de circulación correspondientes al proceso año 2017 de la Municipalidad de Colina.

## **3. DE LOS PROPONENTES**

En la licitación pueden participar todas las personas naturales y jurídicas incluidas las uniones temporales de proveedores que acrediten idoneidad y que den cumplimiento a lo establecido en estas bases que rige a la contratación pública, de acuerdo al Artículo 67 BIS de la Ley N° 19.886.

### **DOCUMENTOS QUE RIGEN LA LICITACION**

La presente Licitación se rige por todos los documentos que más adelante se señalan. En caso de discrepancia entre uno y otro prevalecerán entre sí de acuerdo al orden en que se mencionan a continuación:

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.880, de bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales y sus modificaciones.
- Ordenanza local sobre derechos municipales por concesiones, permisos y servicios vigentes.
- Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Colina,

aprobado por Decreto.

- Bases Administrativas, antecedentes técnicas, incluyendo Anexos. Aclaraciones y respuestas a las Bases.
- El Decreto de Llamado a Licitación y Adjudicación.
- Oferta técnica y económica del proponente.
- Jurisprudencia administrativa, Instrucciones y demás normativa pertinente.
- Asimismo, formarán parte de las mismas, las modificaciones y las aclaraciones escritas que emita la Municipalidad de Colina, sea que ellas hayan sido requeridas por los participantes o bien impartidas por esta Municipalidad.

En este sentido, la presente licitación se ceñirá a la normativa señalada precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

1. Aclaraciones, Respuestas y Modificaciones a las Bases Administrativas y Técnicas.
2. Bases Administrativas, Técnicas, Condiciones Contractuales, Anexos y aclaraciones.
3. Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
4. Oferta del adjudicatario.
5. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
6. Contrato de Servicios

### **3.1. REQUISITOS DE LOS PROPONENTES**

- a) Estar inscritos en el Portal Chile Compras.
- b) Al momento de la firma del contrato, estar hábil en Chile proveedores.
- c) El oferente deberá tener dentro de su objeto o giro comercial los servicios que se ofertan.

## **4. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA**

Según Anexo N° 3

### **4.1. PUBLICACION PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL**

Las Bases y sus antecedentes estarán a disposición del(los) Oferente(s) en el Portal de Mercado público, ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

### **4.2. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Cualquier oferente(s) podrá formular consultas sobre las bases de la licitación, ingresándola(s) directamente en el portal de Mercadopublico hasta el día 30 de enero hasta las 14:00 hrs. La Municipalidad no podrá tener contactos con el(los) oferente(s), salvo a través del mecanismo de las aclaraciones y las visitas a terreno establecidas en las presentes bases.

La Municipalidad, por el mismo Portal de MercadoPublico dará respuesta a las consultas o solicitudes de aclaración planteada por el(los) oferente(s), pudiendo ésta enmendar, rectificar o adicionar a las bases de licitación, mediante aclaraciones, todo aquello que estime necesario para su correcta comprensión el día 02 de febrero del 2017.

#### **4.3. VISITA A TERRENO**

No se contempla visita a terreno.

#### **4.4. CIERRE ELECTRONICO Y APERTURA**

**Presentación de la Oferta:** Los participantes deberán presentar su oferta económica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el que establecerá como precio oferta el monto total del servicio, sin IVA.

**Asimismo, deberá adjuntar el anexo económico N° 1, de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.**

Se realizará el cierre electrónico en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el día 07 de febrero del 2017 a las 15:00 hrs.

Asimismo, el mismo día a las 15:10, se realizará la Apertura Electrónica de la(s) oferta(s).

#### **4.5. ADJUDICACION**

Se procederá a la adjudicación de la propuesta del oferente que cumpla con los requerimientos solicitados en este proceso licitatorio.

#### **5. COMISION EVALUADORA**

El estudio y elección de las ofertas, se efectuará por la Comisión Evaluadora y se levantará un acta de evaluación, estableciendo en estricto orden de prelación las ofertas más convenientes para la institución y recomendará la adjudicación, si procede o en su decreto la deserción de la misma. Evaluará las ofertas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Por ello, la evaluación se realizará de acuerdo a la pauta que se establece en las bases administrativas

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante Decreto Alcaldicio que dispondrá la contratación que corresponda, reservándose la l. Municipalidad el derecho de adjudicarla al que estime más conveniente a los intereses municipales, aun cuando no sea la económicamente más baja, siendo debidamente fundamentada, sin derecho a indemnización alguna a los oferentes no favorecidos. Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación, si las ofertas de los proponentes no resultaran conveniente a criterio de la comisión evaluadora.

La evaluación se aplicará solo para aquellas ofertas que luego de la apertura se encuentren hábiles, en función de la presentación de la totalidad de antecedentes requeridos en las presentes bases y especificaciones técnicas.

Evaluada todas las ofertas preseleccionadas, la Comisión de Evaluación confeccionará una propuesta de adjudicación o deserción, no debiendo transcurrir un plazo mayor a 20 días.

El alcalde contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción

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.

Las ofertas serán estudiadas por una comisión técnica integrada por: Director de Secplan, Director de Tránsito, Profesional de informática o quienes los subroguen, la que deberá entregar un informe al Sr. Alcalde de la propuesta, recomendando la adjudicación y considerando los aspectos que se indican en las Bases.

La Comisión contará con la asesoría del Director Jurídico.

La Comisión, tiene un plazo de 20 días hábiles a contar de la fecha de Apertura de la Oferta Económica para emitir el acta de evaluación correspondiente, pudiéndose ampliar dicho plazo por causas justificadas. Si la comisión lo estima pertinente podrá hacerse asesorar por expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso de licitación.

## **6. OMISIONES O DIVERGENCIAS**

Cualquier omisión o divergencia en el presente llamado a licitación o en su proceso, así como de las presentes Bases o su documentación anexa o de alguna exigencia necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato, no releva al(los) proponente(s) de su responsabilidad, y será resuelta privativamente por parte de la Municipalidad a través de la Unidad Técnica, todo, con el fin de que el servicio se preste acorde a las exigencias establecidas por el Municipio.

Por lo tanto, será obligación del oferente complementar las omisiones en su respectiva propuesta u oferta, de tal modo que los servicios sean prestados satisfactoriamente.

En caso que exista alguna discrepancia entre aquellos documentos y la normativa vigente, el oferente deberá manifestarlo por escrito durante el período de consultas de la propuesta, de manera que presentada su oferta se entenderá que renuncia a reclamar sobre cualquier omisión, divergencia o insuficiencia de la documentación y cualquier consecuencia que por esta causa surja, reservándose la Municipalidad de Colina el derecho a resolver dicha discrepancia de la manera más conveniente para la óptima realización del objeto de la presente licitación.

## **7. ANTECEDENTES REQUERIDOS OBLIGATORIAMENTE**

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los oferentes deberán ingresar sus ofertas al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (plataforma de licitaciones del sitio web de mercado público), en formato digital clasificando los antecedentes en tres anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos".

El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo. Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

El formato digital de los antecedentes debe ser de uso común (por ejemplo formato JPG, PDF, WORD, EXCEL, etc).

Además, deberán entregar en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), la garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a lo descrito en las presentes bases.

#### **7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS**

- a) **Anexo N°4:** Individualización completa del oferente
- b) **Anexo N°2:** Formato de Aceptación de Bases, en el que el proponente se compromete con los términos de la Licitación firmada y timbrada por el representante legal.
- c) **Anexo N°5:** Declaración jurada simple, respecto a: No haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa (Causal de inhabilidad incorporada al artículo 4 de la ley N°19.886 y por la Ley N° 20.720).
- d) **Anexo N°8,** 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, en los últimos cinco años, por empresas o instituciones a quienes les hayan prestado servicios similares.
  - No tener juicios pendientes con instituciones y no haber sido condenado en juicio, por este concepto, en los últimos cinco años.
- e) **Anexo N°9-A o N°9-B,** Declaración jurada simple de conflictos de interés para persona jurídica o personal natural según corresponda.
- f) **Declaración Medioambiental,** Anexo N°10
- g) **Garantía de Seriedad de la Oferta,** de acuerdo con las condiciones consignadas en las presentes bases y por el monto que se indique en el llamado a licitación. Esta deberá hacerse llegar, hasta el día de cierre de la licitación en horario de 8.30 a 14.00 horas, en oficinas de la SECPLAN ubicadas en Avenida Colina N°700, segundo piso, Colina.
- h) **Certificado de la Inspección del trabajo,** que certifique si tiene reclamos, juicios o situaciones pendientes a la fecha de emisión de la misma, documento que no podrá tener una antigüedad superior a 30 días desde la fecha de apertura de la propuesta.
- i) **Certificado de la Tesorería General de la República** en que conste que no tiene deudas impagas con el Fisco, que no podrá tener una antigüedad superior a 60 días desde la fecha de apertura de la propuesta. Deberá presentar el documento original o presentar el emitido a través de internet.
- j) **Anexo N°7,** con nombre y datos de contacto de la persona a cargo de coordinar los requerimientos con la ITS.

**k) Si es persona natural**

- Fotocopia simple de la cédula de identidad
- Copia del formulario de iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, el cual debe contemplar entre sus actividades económicas alguna relacionada con la presente licitación.

**l) Si es persona jurídica**

- Fotocopia simple del RUT de la sociedad (\*).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (\*).
- Copia simple de escritura de constitución y de todas sus modificaciones, y copia de todas sus inscripciones en el Registro de Comercio respectivo y de las correspondientes publicaciones (\*).
- Copia autorizada ante notario de la o las escrituras públicas o certificado del Conservador de Bienes Raíces donde conste el poder del o los representantes de la sociedad, con una vigencia máxima de 30 días al momento de la apertura (\*).
- Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces con una fecha de emisión máxima de 30 días al momento de la apertura (\*).

(') Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores.

(\*) En la eventualidad de que los antecedentes se encuentren vencidos será obligación del proponente adjuntarlos en su oferta.

**7.2. ANEXOS TECNICOS**

El oferente deberá acreditar en cada caso la idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Asimismo, el(los) oferente(s) deberá(n) adjuntar la siguiente documentación técnica:

- Anexo N°6:** Listado de contratos ejecutados y en ejecución de Servicio de arriendo de equipos computacionales, de acuerdo a formato adjunto. Si el oferente no cuenta con experiencia anterior, debe consignarlo en este documento.
- Adjuntar documentación que acredite experiencia a través de documentos (certificados, contratos, facturas),** emitidos por algún organismo público o privado o persona natural que haya recibido sus servicios de arriendo de impresoras de tarjetas PVC. Estos deben ser firmados y timbrados con fecha vigente, de contar con ella, que acrediten los servicios realizados e indicados en **anexo N°6**. Si el oferente no cuenta con experiencia, deberá indicarlo en dicho anexo.
- Anexo N° 11:** El oferente deberá indicar, las características de los equipos a ofertar.

**7.3. ANEXOS ECONOMICOS**

La Oferta Económica debe ser registrada en los siguientes anexos:

**Anexo N° 1:** En donde se deberá indicar el valor total del servicio requerido.

**Anexo N°12:** en donde se debe indicar los valores unitarios que conforman la oferta total registrada en Anexo N°1. El valor total, debe ser coincidente con el valor total registrado en la carta oferta (Anexo N°1).

El valor neto ofertado en el anexo N°1 "carta oferta" debe ser coincidente con el neto subido al Portal Mercado Público. La no concordancia entre estos valores facultará a la Comisión Evaluadora para rechazar la oferta.

Los participantes efectuarán toda su oferta (Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos) a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Municipalidad podrá recepcionar total o parcialmente oferta(s) fuera del Sistema de Información, en los casos establecidos el Artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas.

#### **7.4. SERAN RECHAZADAS LAS OFERTAS**

Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases (emisión de documentos técnicos, económicos y vigencia de la garantía de seriedad de la oferta).

Que no cumplan otros requisitos técnicos y económicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas Especiales o en las especificaciones técnicas.

#### **7.5. ACEPTACION DE LA PROPUESTA**

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases, tanto generales como especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

La I. Municipalidad de Colina se reserva el derecho de aceptar las ofertas que más convengan a sus intereses, aunque no fuesen las de menor precio, como el rechazarlas todas, con resolución fundada, y sin que ello otorgue derecho a los oferentes a iniciar acciones en contra de esta Municipalidad, ni a reclamar indemnización alguna.

Asimismo, se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presentan defectos de forma, omisiones o errores sin importancia, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni la correcta evaluación de la propuesta.

#### **7.6. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACION**

Las comunicaciones entre la municipalidad y los oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El oferente podrá formular todas las consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la Municipalidad, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en un plazo máximo de cinco días hábiles, de ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan por vías no oficiales (llamadas telefónicas, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la Municipalidad.

Del mismo modo, la Municipalidad solo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de información publicada.

Los oferentes no deben utilizar los medios de comunicación (teléfono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación" en el portal, salvo para notificar problemas técnicos de la plataforma.

#### **7.7. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declarará que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en las presentes Bases de Licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

El participante se obliga a no ofrecer o conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, como tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

El oferente se obliga a no efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese su conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

El oferente respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se deriven.

El oferente manifiesta tener pleno conocimiento de las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de licitación, así como de la Normativa Legal vigente.

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 presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su eventual infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

## **8. VALIDEZ DE LA OFERTA**

La oferta debe tener una validez de 120 días corridos.

## **9. COSTO DE LA PRESENTACIÓN**

Serán de cargo del oferente todos los costos directos e indirectos necesarios para la presentación de las ofertas, incluyendo los impuestos asociados a la preparación y presentación de su oferta. La Municipalidad de Colina, en ningún caso será responsable de dichos costos.

## **10. MONEDA DE LA OFERTA**

Los valores monetarios señalados en los documentos que forman parte de la Oferta Económica, deberán estar expresados en pesos chilenos.

## **11. EVALUACION DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos de lo anterior, la Municipalidad se remitirá a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

Verificados los antecedentes, estos procederán a ser estudiados por la comisión evaluadora, la que, en caso de ser necesario, podrá solicitar aclaraciones o documentos complementarios a los licitantes. Estos se encontrarán obligados a efectuar las aclaraciones o acompañar los antecedentes complementarios que les sean solicitados, en el plazo máximo de 2 días hábiles.

### **11.1. CONTACTOS DURANTE LA EVALUACION**

Durante el período de evaluación, los Oferentes solo podrán mantener contacto con la Municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

## 11.2. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION

La comisión evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores formales en el llenado de alguno de los formatos dispuestos en las presentes Bases, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los Oferentes.

En caso de detectarse la ausencia de alguno de los antecedentes contemplados en los Anexos Administrativos, la Comisión Evaluadora podrá solicitar la presentación de tales antecedentes.

Tanto la solicitud para corregir errores en el llenado de los formatos, como la presentación de los antecedentes descritos en el párrafo precedente, deberá comunicarse a través del portal al (los) interesado(s) y a los demás Proponentes.

Con todo, los antecedentes que se presenten con posterioridad al cierre de las ofertas, deben haberse producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o hacer referencia a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

La presentación de antecedentes debe realizarse en un plazo máximo de dos días hábiles, desde la notificación a través del portal de compras.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje según lo indicado en la pauta de evaluación.

En caso que tales antecedentes no sean entregados, se entenderá que el proponente no cumple con los requisitos exigidos por las Bases.

## 11.3. ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes Bases.

Las ofertas se calificarán y evaluarán según los factores y la ponderación que a continuación se indican:

- a) **OFERTA ECONOMICA (50%)**, se evaluará la oferta económica, en función del valor consignado en el anexo N°1 "carta oferta".

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:

$$\left( \frac{\text{Menor Oferta Económica}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times 50$$

**b) EXPERIENCIA (20%)**

Se evaluará para la evaluación de este factor, la experiencia debidamente acreditada (certificados, contratos, facturas) de los oferentes respecto al arriendo de impresoras de tarjetas PVC, ejecutadas para instituciones públicas y/o privadas de acuerdo Anexo N°6 que presente el oferente participante y documentos que acrediten el servicio prestado. Dichos certificados deberán ser suscritos por el cliente, indicando el nombre del servicio y la fecha en que se llevó a cabo. De no contar con experiencia, debe indicarlo en el mismo anexo.

Cantidad de servicios certificados	Ponderación	Puntaje
Acredita 10 o más experiencias de iguales o similares características	100	20
Acredita entre 5 y 9 experiencias de iguales o similares características	70	14
Acredita menos de 5 experiencias de iguales o similares características	40	8
No posee o no acredita experiencia	0	0

**c) OFERTA TECNICA (25%), Anexo N° 11**

Se evaluara en este ítem, las características de las impresoras de tarjetas PVC a ofertar, función de lo declarado en anexo N°11 y de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Ponderación	Puntaje
1500 impresiones por hora	100	25
1250 impresiones por hora	70	17.5
1000 impresiones por hora	40	10

**d) PRESENTACION DE ANTECEDENTES (3%):**

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizaran 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 antecedentes presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el punto 7 de las presentes Bases.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100	3
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	70	2.1
Entrega o rectifica 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	40	1.2
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0	0

#### f) IMPACTO MEDIO AMBIENTAL (2%):

Se evaluará si el oferente adjunta declaración Jurada Simple, donde indique no haber sido sancionado por prácticas reñidas con el medioambiente, según Anexo N°10.

Descripción	Ponderación	Puntaje
No ha sido condenado por prácticas que vayan en contra del medioambiente	100	2
No informa o ha sido condenado por prácticas que van en contra del medioambiente	0	0

En caso de presentación un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "oferta económica." Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "Oferta Técnica.

Aprobada la proposición de adjudicación, se dictará el Decreto Alcaldicio de adjudicación, el cual se notificará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 12. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de la propuesta se llevará a cabo en un máximo de 90 días hábiles, a partir del día de la apertura. Si la adjudicación no se realiza dentro del plazo establecido en las presentes bases, se deberá informar por parte de la entidad licitante las razones de tal situación y fijar un nuevo plazo para la adjudicación, informando lo resuelto en el Sistema de Información.

La adjudicación podrá realizarse a 1 o más oferentes si esto resulta conveniente para los intereses Municipales.

## 13. GARANTIAS DE LA PROPUESTA

### 13.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán Garantizar la Seriedad de su Oferta, mediante documento en la forma y plazo establecidos en las Bases Administrativas Generales. El monto de esta Garantía será de \$500.000.- (quinientos mil pesos) y deberá estar vigente, desde la apertura más 120 días.

Su glosa deberá indicar lo siguiente "Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "Servicio de arriendo de impresoras de tarjetas PVC, para proceso de permisos de circulación año 2017. ID 2686-10-LE17.

Esta garantía, en documento original, deberá hacerse llegar físicamente en horario de 8.30 a 14.00 en la Oficina de SECPLAN, ubicada en Av. Colina N°700 Comuna de Colina, antes de la apertura en el portal Mercado público, en un sobre sellado, indicando en la caratula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del Representante Legal
- Nombre y firma de la persona que entrega
- Fecha de entrega

La boleta será devuelta por la SECPLAN, previa solicitud escrita de el o los proponentes no adjudicatarios, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la publicación del Decreto de Contrato.

El mandante tendrá derecho a hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta en caso que el adjudicatario no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases.

### **13.2 Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Previo a la firma del contrato, el contratista adjudicado deberá entregar en la Secretaria Comunal de Planificación, una garantía que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva (Art.68 del Reglamento de la Ley N° 19.886), extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Colina, para caucionar el Fiel Cumplimiento del contrato, correspondiente al 5% del valor total del contrato, con una vigencia hasta su término aumentado en 90 días. **No se aceptará una garantía tomada por terceros.**

La garantía debe ser extendida a favor de la I. Municipalidad de Colina PROPUESTA PUBLICA "Servicio de arriendo de impresoras de tarjetas PVC, para proceso de permisos de circulación año 2017". ID 2686-10-LE17.

La Municipalidad hará efectiva esta garantía en los siguientes casos:

En caso de término anticipado del contrato por incumplimiento grave, conforme a las causales establecidas en las presentes Bases Administrativas y Especiales.

La garantía deberá ser presentada al momento de la firma del contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica, de la I. Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N° 700, 2° piso, ala norte.

Una vez cumplido el plazo de La orden de compra, la ITS verificará que el oferente cumplió a cabalidad con todas las obligaciones contractuales, previsionales y laborales del presente proceso de licitación, luego de lo cual, y no teniendo observaciones, se procederá a la devolución de la garantía por concepto de fiel cumplimiento de contrato, previa solicitud de este.

## **14. CONTRATO**

### **14.1. SISTEMA DEL CONTRATO**

El tipo de contrato será a suma alzada, en pesos chilenos impuestos incluidos.

### **14.2. DEL CONTRATO**

El contrato tendrá la duración contemplada en el punto 14.6 de las presentes bases "Plazo del contrato".

Si la implementación no se cumple a cabalidad se aplicarán las sanciones y multas establecidas en las presentes Bases.

### **14.3. CELEBRACION DEL CONTRATO**

El contrato será redactado por Asesoría Jurídica de la Municipalidad, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha del decreto de adjudicación.

El contrato tendrá vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que apruebe el vínculo contractual.

Los antecedentes complementarios necesarios, que en esta etapa surgieran, para la redacción del respectivo contrato, deberán ser entregados en la Asesoría Jurídica, por parte del adjudicatario.

El adjudicatario junto con la firma del contrato deberá entregar en la Asesoría Jurídica.

- a) Certificado o comprobante que acredite su inscripción en el portal Chile Proveedores (solo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el proponente no contaba con dicha inscripción).
- b) Copia de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, recepcionada por Secplan.
- c) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal. (solo si este antecedente no está en los documentos acreditados de chile proveedores).
- d) Otros antecedentes que pueda solicitar la Asesoría Jurídica.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en el punto precedente, la Asesoría Jurídica elaborará el contrato y citará al adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación. El plazo de firma del contrato será de 20 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. Igual tratamiento tendrá cualquier modificación contractual.

Si por causa imputable al adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de la oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Municipalidad podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación.

En caso de desistirse el proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación.

### **14.5. CAPACIDAD LEGAL DEL ADJUDICATARIO**

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 tácitamente y sucesivamente.

#### **14.6. PLAZOS DEL CONTRATO**

El contrato comenzará a regir, a partir de la fecha de la completa tramitación del contrato, y hasta el 15 de septiembre del 2017.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos. Los plazos que se establezcan como hábiles y cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Toda petición de aumento de plazo se deberá formalizar por escrito ante la Unidad Técnica, con anticipación al plazo de término contractual del proyecto.

Si la petición fuere procedente, el mandante dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar el nuevo plazo de aumento del proyecto.

#### **14.7. VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA**

Será el que indique en el decreto o resolución de adjudicación y en la orden de compra respectiva, de acuerdo a lo ofertado por el adjudicatario. Será en pesos, moneda nacional, e incluirá y considerará todos los impuestos y gastos que la provisión de los bienes genere.

El valor será el ofertado por el proponente y consignado en el Anexo N°1.

#### **14.8. AMPLIACION DE LA ORDEN DE COMPRA**

El servicio contratado con el Municipio podrá ampliarse o disminuirse hasta un 30%, del monto original de la orden de compra.

Para ello, el oferente entregará una garantía adicional junto a la suscripción de la modificación respectiva de la orden de compra, aprobado mediante Decreto Alcaldicio. En las mismas condiciones, consignadas para la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

#### **14.9 PAGO DEL CONTRATO**

##### **14.9.1 De los Pagos y Anticipos.**

Los pagos del contrato se efectuarán una vez terminado el período masivo respectivo y de acuerdo a las partidas utilizadas, considerando los valores ofertados (Anexo N°1 y Anexo N°12) para la prestación del servicio. Este se determinará sobre la base de mes vencido, más los reajustes, ampliaciones o disminuciones que correspondan. Además se regirán por las siguientes reglas:

El proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, en las condiciones establecidas en las presentes bases.

La solicitud de pago será revisada por la ITS para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por disconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado se suspenderá y comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada, con las observaciones debidamente corregidas.

La Unidad Técnica deberá enviar la solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde que se recibió sin observaciones.

Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito, qué originó tal atraso.

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos, **en duplicado**:

- Comprobante de orden de ingreso Municipal de multa si las hubiese.
- Carta del Proveedor a la Unidad Técnica manifestando la solicitud de pago.
- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de COLINA, R.U.T. 69.071.500-7, domicilio: Avenida Colina 700. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible), acompañada de la correspondiente Orden de Compra.
- La glosa de la factura deberá detallar el nombre del proyecto e ID de licitación. Una segunda Glosa deberá indicar lo siguiente: "por prestación de los servicios correspondientes al mes (indicar mes)".
- Acta de conformidad de los servicios prestados en el mes, suscrita por uno o más funcionarios de la Unidad Técnica.
- La solicitud de pago deberá incorporar: Copia de contrato, Decreto o Resolución que apruebe el Contrato, Decreto o Resolución de Adjudicación, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato vigente.
- Copia de Pagos Previsionales y de Fondos de Salud del personal.
- Certificado emitido por la Inspección del trabajo, indicando si existe reclamos en contra del contratista por prestaciones laborales y/o deudas previsionales.
- Certificado del pago de cotizaciones del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 a la cual se encuentre afiliada la empresa contratista.
- Nómina del personal, con su respectivo cargo o función, que trabajó en el mes correspondiente a la facturación.
- Otros documentos solicitados por la Unidad Técnica o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el pago.

Una vez dada la conformidad de los antecedentes requeridos y la no existencia de multas, la Unidad Técnica procederá a dar una aprobación de dicha factura y enviarla a pago.

#### **14.9.2 De las Cesiones 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. 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.

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:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega, o
2. 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, conjuntamente 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.

### **14.9.3 CAUSALES DE MODIFICACIONES Y TÉRMINOS ANTICIPADO**

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes mediante Decreto Alcaldicio fundado, fijándose en el finiquito correspondiente las condiciones del mismo.
- b) Si el Proveedor es declarado en insolvencia, solicita la misma o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- c) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- d) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores.
- e) Si se ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- f) Si el proveedor es una sociedad y va a su liquidación.
- g) Si el proveedor fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de la misma.
- h) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- i) Si el contratista interrumpiera el total del servicio sin causa justificada durante 3 (tres) días consecutivos, o durante un total de 20 (veinte) días en el transcurso de un año calendario.
- j) Si los equipos presentados no corresponden a las características solicitados en las Especificaciones Técnicas.

k) Si los servicios requeridos alcanzan el precio máximo de la disponibilidad presupuestaria fijada en la adjudicación, incluidas las eventuales ampliaciones que pueda realizar el mandante, en conformidad a lo dispuesto en las presentes bases.

## **15. EJECUCION DEL CONTRATO**

### **15.1. SUPERVISION E INSPECCION**

Se entenderá por Inspector Técnico el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica, le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el periodo de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector técnico.

La Unidad Municipal encargada de la supervisión del contrato será la Dirección de Secplan, por medio de la Unidad de Informática, o quien ésta señale, debiendo designar a uno o más Inspectores Técnicos, dependientes de su Dirección, para el servicio contratado.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del Inspector Municipal, para lo cual el oferente deberá proporcionar un Libro Manifold.

Respecto de las observaciones formuladas por la I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que ella misma indique y si no señalase plazo, dentro de 48 hrs. siguientes a su formulación.

En caso que el contratista considere que una orden, instrucción u observación se encuentra fuera de los términos y condiciones del contrato, lo notificará por escrito al Sr(a), quien responderá dentro de los tres días hábiles siguientes.

La I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El contratista tendrá acceso a este registro.

Las atribuciones de la Inspección Técnica del Servicio, serán entre otras: Controlar el servicio, sus programas, 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. Para el cumplimiento de su cometido la I.T.S., podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y al equipo que utiliza y gozará de amplias atribuciones con el objetivo de resguardar los intereses municipales.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes de la I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos del contrato.

La I.T.S. estará facultada para exigir el cambio o traslado de cualquier maquinaria y herramienta, empleados u operarios por insubordinación, desordenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquella lesionen los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el contratista de los perjuicios que ello haya podido causar, aplicándose además las multas que procedan.

### **15.2. DE LA SUBCONTRATACIÓN Y SU GARANTÍA.**

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el adjudicado.

Sin embargo, el adjudicatario no podrá subcontratar, cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna causal de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras.

A su vez, el adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad un listado de las personas o empresas que ha subcontratado, indicando el objeto de dicha subcontratación.

En caso de subcontratación, el adjudicatario estará obligado a comunicar este hecho en un plazo no superior a 5 días contados desde la firma del contrato respectivo, entendiéndose en todo caso, que el primero queda responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad de COLINA en virtud del contrato y del pago de todas las obligaciones para con los trabajadores, proveedores u otros que omita pagar el subcontratista, todo de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

La Municipalidad de COLINA, a través de la Unidad Técnica, podrá exigir a la empresa la separación de cualquier subcontratista que no cumpla lo estipulado en las presentes bases.

## **16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a las especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.

b) Coordinar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.

c) La presentación oportuna de la documentación completa del estado de pago.

d) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.S.

e) Contar permanentemente con un representante técnico que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre y representación.

## **17. DE LAS MULTAS**

Para efectos de la evaluación del cumplimiento de las distintas disposiciones establecidas en las Bases, la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S.) procederá a calificar las labores que se ejecuten y determinará, si corresponde, la aplicación de multas. Las multas se harán efectivas en el mes siguiente a aquel en que se detectó la deficiencia o cualquier incumplimiento de lo establecido en las Bases y Especificaciones Técnicas y tratándose del último mes del contrato se descontará de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

El contratista al suscribir el contrato reconocerá tácitamente estar en pleno conocimiento que se trata de la prestación de un servicio público y que su interrupción o suspensión ocasionará serios perjuicios al interés general, y por lo tanto, acepta la aplicación de las multas estipuladas en estas Bases.

Las causales por las que la ITS podrá aplicar multas al contratista, son:

Se aplicará una multa de 3 UTM (por equipo) por retraso en la entrega; y 1 UTM por cada día de atraso por equipo.

Se aplicara una multa de 5 UTM por equipos en mal estado que imposibiliten entregar el servicio.

### **17.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS**

La I.T.S notificará a través de cualquier medio de comunicación la aplicación de la(s) multa.

La empresa podrá apelar en conformidad a lo indicado en las presentes Bases.

Las multas cursadas deberán ser pagadas en Tesorería Municipal antes de la emisión de la factura. El adjudicatario deberá adjuntar al correspondiente estado de pago el comprobante de cancelación de la multa, en caso contrario, no se dará curso a la factura para el pago.

### **17.2. APELACIONES**

El adjudicatario tendrá el derecho de apelar a las calificaciones, observaciones y plazos interpuestos por la Unidad Técnica, ante el Director(a) de Secplan.

Las apelaciones deberán hacerse por escrito y presentarse dentro de un plazo de tres días hábiles a contar de la fecha de notificación. No se recibirán apelaciones presentadas fuera del plazo señalado.

La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas en la apelación y resolverá su aceptación o rechazo dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su presentación.

En segunda instancia podrá apelar por escrito y en un plazo no superior a 5 (cinco días) hábiles desde que se le notifique del resultado de su apelación, ante el Alcalde, quien podrá requerir el informe técnico respectivo para una mejor resolución.

### **18. DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO**

El domicilio legal del adjudicatario será el que se declare en la identificación del proponente **Anexo N° 4** y respecto de éste serán válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que se cursen.

### **19. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS.**

Mecanismos para la solución de consultas respecto a la adjudicación  
Correo electrónico: [Licitaciones@colina.cl](mailto:Licitaciones@colina.cl)

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. Los oferentes participantes deberán acreditar el buen cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales de sus trabajadores.

ANEXO N° 1  
OFERTA ECONOMICA

“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación año  
2017”

ID N° 2686-10-LE17

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE :  
RUT :  
DOMICILIOCOMERCIAL :  
TELÉFONO :  
MAIL :

1. OFERTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	\$
TOTAL IMPUESTOS	\$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	\$

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO N° 2**  
**FORMATO ACEPTACIÓN BASES**  
**“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación año**  
**2017”**

ID N° 2686-10-LE17

Identificación del oferente	
R.U.T.	
Domicilio Comercial	
Mail	

**DECLARO**

Conocer las bases administrativas y especificaciones técnicas, 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.

NOMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO N° 3  
CALENDARIO DE LICITACIÓN**

**“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación año  
2017”**

**ID N° 2686-10-LE17**

**Publicación Bases**

El día 25 de enero del 2017 en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Consultas**

Desde el 25 de enero hasta el 30 de enero del 2017, a las 14:00 hrs., en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Respuestas y aclaraciones**

Desde el 02 de febrero del 2017, desde las 17:30 hrs. en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Cierre de las Ofertas**

El 7 de febrero del 2017, hasta las 15:00 hrs., en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Apertura electrónica**

El 7 de febrero del 2017, desde las 15:10 hrs., en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Fecha Adjudicación**

Fecha estimativa de adjudicación, el 24 de febrero del 2017, desde las 17:00 hrs, en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ANEXO N°4  
FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL  
OFERENTE**

**“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación  
año 2017”**

**ID N° 2686-10-LE17**

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE  
LEGAL

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

**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación  
año 2017”**

**ID N° 2686-10-LE17**

Yo .....Representante legal de la Empresa  
..... declaro de no haber sido condenado por delitos  
concursoales establecidos en el Código penal, dentro de los dos años anteriores a la  
presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de suscripción de la  
convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa  
(Causal de inhabilidad incorporada al artículo 4 de la ley N°19.886 y por la Ley N°  
20.720).

---

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

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

**ANEXO N° 6**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación  
año 2017”**

**ID N° 2686-10-LE17**

Se evaluará, mediante documentos que acrediten experiencia, en servicio de arriendo de impresoras de tarjetas PVC de acuerdo al presente Anexo. Dichos documentos deberán ser suscritos por las entidades públicas y/o privadas, indicando el nombre del servicio, la fecha en que se llevó a cabo. Las experiencias indicadas en el presente anexo que no sean respaldadas por certificados, contratos o facturas, no serán consideradas para la evaluación. De no contar con experiencia, deberá indicarlo en el mismo anexo.

Entidad Pública o privada (Mandante)	Nombre del Servicio Prestado	Fecha en que se prestó el servicio	Adjunta documentos	
			Si	No

\_\_\_\_\_ No cuento con experiencia.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

COLINA, \_\_\_\_\_ de 2016

**ANEXO N°7**

**ID N° 2686-10-LE17**

**Encargado del servicio**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO N°8  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

ID N° 2686-10-LE17

YO,.....C.I.....Representante Legal de  
la  
Empresa.....RUT.....  
.....

Declaro:

- No haber sido sancionado con multas ni haberse puesto término anticipado a algún contrato por incumplimiento de las obligaciones emanadas de éste, 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.

---

NOMBRE OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

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

**FORMATO N° 9-A**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**PERSONA NATURAL**  
**ID N° 2686-10-LE17**

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°9-B**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**PERSONA JURÍDICA**  
**ID N° 2686-10-LE17**

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 \_\_\_\_\_

**ANEXO N°10**

**Declaración Jurada Simple Medioambiental**

ID N° .....

YO,.....C.I.....Representante Legal  
de ..... la  
Empresa.....RUT.....  
.....

Declaro:

- No haber sido sancionado por prácticas reñidas con el medioambiente.

-

---

NOMBRE OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

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

## ANEXO N°11

**“Servicio de arriendo de equipos computacionales para permisos de circulación  
año 2017”**

**ID N° 2686-10-LE17**

<b>Requerimiento</b>	<b>Marcar con una X de acuerdo a su oferta</b>
1500 impresiones por hora	
1250 impresiones por hora	
1000 impresiones por hora	

\*Marcar solo una opción, del caso contrario se declarara fuera de bases.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO N°12

LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS DE TARJETAS PVC, PARA PROCESO DE  
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017"

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Los valores unitarios asociados a la oferta a suma alzada por el servicio requerido son los siguientes:

ítem	Concepto	Cantidad	Precio unitario neto	Precio total
		Unidad	\$	\$
1	Impresoras			
1.1	Impresoras tarjetas pvc	20		
<b>Total neto</b>				\$
<b>Impuesto _____ %</b>				\$
<b>Total</b>				\$

Nota 1: El valor registrado en la columna de Precios Unitarios debe incluir gastos generales y utilidades.

Nota 2: El valor total acá registrado debe ser coincidente con el valor total de la Carta Oferta del Anexo N°1.

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

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

Fecha \_\_\_\_\_

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS**

### **1. Generalidades.**

Se requiere el arriendo de impresoras de tarjetas PVC por transferencia térmica de tarjetas para proceso de permisos de circulación año 2017, Municipalidad de Colina, las cuales serán utilizadas en los distintos puntos habilitados para la obtención de los mismos, dentro de la Comuna.

Se consideran dos períodos masivos, donde se requerirá lo solicitado en las presentes especificaciones técnicas, según las indicaciones de la Unidad Técnica:

- Período marzo: desde el 15 de febrero hasta el 14 de abril de 2017.
- Período agosto: desde el 15 de julio hasta el 30 de septiembre de 2017.

### **2. Características y especificaciones técnicas mínimas requeridas.**

A continuación, se indican los requerimientos mínimos y especificaciones para las impresoras requeridas:

- a) Full impresión en color: Hasta 190 tarjetas por hora (YMCKT cinta) – la velocidad de impresión, hasta 155 tarjetas por hora (YMCKT - K).
- b) Impresión Monocromática: Hasta un máximo de 1000 tarjetas por hora (K cinta) - la velocidad de impresión
- c) Impresión a doble cara
- d) 200 tarjeta de entrada Hopper
- e) 200 tarjeta de salida Hopper
- f) Física dimensiones:
  - 16,5 pulgadas (L) X 7,78 pulgadas (W) X 9 pulgadas (H)
  - 419 mm por 198 mm por 229 mm de
  - Peso: menos de 11 libras (4 kilogramos), en función de las opciones de configuración de la impresora
  - Microsoft® Windows® 2000, y XP controladores de impresora Datacard® Open controlador de la Plataforma no es decir, los sistemas operativos de Windows el sistema operativo Linux®

### **3. Equipamiento:**

- Para el período marzo, se requieren 17 impresoras y para el período agosto se requieren 3 impresoras.
- Insumos de impresión para emitir en promedio, 40.000 tarjetas en marzo y 10.000 en agosto (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 partir de la completa tramitación del contrato.
- Soporte y asistencia presencial y remota.
- El oferente adjudicado debe dejar un equipo y una impresora de respaldo en la municipalidad oficina de informática.