

DECRETO DE ALCALDIA N° 1873
ZAPALLAR, 29/06/2023

VISTO:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Decreto Supremo N° 250 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Sentencia de Proclamación Rol N.º 299/2021, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso, de fecha 25 de junio de 2021, que me nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar, Decreto de Alcaldía N°25/2022 del 14 de diciembre de 2022 que aprueba el Presupuesto Municipal 2023; Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba el cuadro de subrogancia del cargo Alcalde en caso de ausencia; Decreto de Alcaldía N°1539/2021 de fecha 29 de julio de 2021 y su modificación aprobada mediante Decreto de Alcaldía N°1427/2023 del 11 de mayo de 2023, que delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde"; Decreto de Alcaldía N°2393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales y su modificación aprobada mediante Decreto de Alcaldía N°2/2023 de fecha 3 de enero de 2023 y N°336/2023 de fecha 10 de marzo de 2023.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere contratar por la vía de suministro el Servicio de arriendo de fotocopiadoras multifuncionales, impresoras y scanner, para dependencias Municipales, Educación y Salud
2. Que, en consecuencia, para esta contratación se requiere llamar a propuesta pública debiendo ésta regularse por las presentes Bases Administrativas especiales, así como también por las Bases Administrativas Generales, sancionadas por Decreto de Alcaldía N°1.562/2022, de fecha 29 de junio del año 2022.
3. Que, conforme con lo anterior, dicto lo siguiente:

DECRETO:

1.- APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas Especiales que regirán la Licitación Pública **N°77/2023** denominada "Servicio de arriendo de fotocopiadoras multifuncionales, impresoras y scanner, para dependencias Municipales, Educación y Salud", cuyo texto es el siguiente:

BASES ESPECIALES DE LICITACIÓN PÚBLICA POR LA VÍA DE SUMINISTROS, EL SERVICIO DE ARRIENDO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y SCANNER, PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EDUCACIÓN Y SALUD.

I.- BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1.- Antecedentes y Disposiciones Generales de la Licitación.

Artículo 1°: Objeto

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, en adelante e indistintamente la "MUNICIPALIDAD" o el "MUNICIPIO", llama a licitación pública para el "SServicio de arriendo, por la vía de suministros de fotocopiadoras multifuncionales, impresoras y scanner, para dependencias Municipales, Educación y Salud", la cual se regulará por las Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 1562 y las presentes Bases Administrativas Especiales.

Artículo 2°: Datos de la licitación. -

Tipo de licitación

Licitación Pública Menor a 100 UTM	
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	
Licitación Pública Entre a 1000 y 5000 UTM	X
Licitación Pública Sobre 5000 UTM	

Presupuesto disponible	\$ 241.110.000 impuestos incluidos.-
Tiempo máximo de vigencia del contrato	36 meses o hasta el agotamiento de los recursos
Modalidad del Contrato	Suministro
Complejidad de la oferta	El oferente debe presentar oferta por todos los productos o servicios.

Reunión Obligatoria:

Es obligatorio que los oferentes concurren a una reunión, por tanto, la no presentación de los oferentes, **por si o representados**, en la fecha y hora acordada, implicará la exclusión de la oferta de conformidad al artículo 5°, la cual no será evaluada ni considerada para los efectos de esta licitación.

La mencionada reunión programada se realizará para verificar las condiciones para la realización de los servicios requeridos. La reunión será guiada y estará a cargo de la Unidad Técnica. El lugar de reunión será en la I. Municipalidad de Zapallar, ubicada en Calle German Riesco N°399, el día y hora señalados en el Cronograma de la Licitación.

Se levantará Acta de Reunión Obligatoria con las personas que concurren (Nombre completo de asistente a reunión, Cédula de Identidad y firma de éste; Nombre y N° de cédula de Identidad de persona natural o razón social y Rol Único Tributario de persona jurídica a la que representa (que debe ser la misma que postule a través del portal). No se exigirá acreditar la representación por escrito.

2.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

Artículo 3°: Garantía de Seriedad de la Oferta. -

En esta licitación se exigirá garantía seriedad de la propuesta, la que deberá contener el siguiente detalle.

Monto	\$ 500.000
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública denominada Suministro Servicio de arriendo fotocopiadoras multifuncionales, impresoras y scanner, para dependencias municipales, educación y salud.
Plazo	Fecha de vencimiento a los 120 días, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

La garantía de seriedad de la oferta se registrará por lo establecido en el artículo 14 de las Bases Administrativas Generales

3.- Presentación y admisibilidad de las Ofertas.

Artículo 4°: Los oferentes deberán presentar los antecedentes establecidos en el artículo 13 de las Bases Administrativas Generales.

Es obligación del oferente ingresar correctamente en el portal de compras públicas, todos los antecedentes y documentos que componen su oferta, de manera clara y ordenada. El orden de las ofertas está determinado por:

1. Un solo archivo digital consolidado (PDF o JPG) por cada casilla de antecedentes de la oferta; es decir, a ejemplo: todos los antecedentes o documentos que componen los anexos administrativos, deben estar presentados, en un solo archivo que los contenga.
2. El nombre asignado al archivo consolidado, debe tener relación con el contenido del mismo y la casilla correspondiente a los antecedentes de la oferta, del portal de mercado público; es decir, el archivo que contenga los antecedentes administrativos, debe tener asignado, por ejemplo, el nombre antecedentes administrativos, y presentado en la casilla de antecedentes administrativos del portal de mercado público.

El no cumplimiento de la presentación formal de la oferta del proveedor, será sancionada en puntaje, en criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Artículo 5°: Además de las causales de exclusión y eliminación establecidas en el artículo 15 de las Bases Administrativas Generales, deben considerarse las siguientes causales:

1. Que el oferente no se presente a la reunión obligatoria, señalado en el artículo 2° de las bases.
2. Proveedor no adjunta certificado de servicio autorizado de la marca a ofertar.
3. Proveedor no adjunta cotización con descripción de los productos.
4. Proveedor no ingresa en su oferta, técnico certificado por la marca en los modelos a



ofertar.

4.- Evaluación y calificación de las Ofertas.

Artículo 6°: Comisión de Evaluación. -

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Encargado de Informática o quien lo subrogue.
2. Administrador Municipal.
3. Director de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones o quien lo subrogue.
4. Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe

Las funciones de esta comisión se encuentran definidas en el artículo 19 de las Bases Administrativas Generales.

Artículo 7°: Notas y Criterios de Evaluación. -

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

Criterios de Evaluación	Puntaje
a) Precio	35
b) Plazo de instalación	20
c) Experiencia	30
d) Cumplimiento Requisitos Formales	10
e) Comportamiento Contractual Anterior	5

a) Precio del servicio: Para la evaluación se considerará la sumatoria de los precios unitarios ofertados de conformidad al Anexo N°4.

Se asignará 35 puntos a la oferta de menor valor. Las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la más económica conforme a la siguiente ecuación:

$(\text{Precio Oferta Menor} * 35) / \text{Precio Oferta } n$

b) Plazo de instalación: Este criterio se evaluará en conformidad al tiempo de entrega del producto, ofertado por el proponente en su Anexo N°3 y de conformidad al siguiente cuadro:

Plazo de Entrega de los Productos	Puntaje
Instala en 10 días hábiles o menos desde aceptación de la orden de compra.	20
Instala entre 11 y 15 días hábiles desde aceptación de la orden de compra.	10
Instala entre 16 y 20 días hábiles desde aceptación de la orden de compra.	5
Instala en 21 días hábiles o más desde aceptación de la orden de compra.	0



compra., o no indica	
----------------------	--

c) Experiencia del oferente (30 pts.): Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios de hasta 5 años de antigüedad, mediante certificado de recepción conforme, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°4, donde se aplicará la siguiente tabla:

Solo se aceptarán 3 certificados por cada mandante:

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Presenta 8 o más certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	30
Presenta de 6 a 7 certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	20
Presenta de 4 a 5 certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	10
Presenta de 1 a 3 certificados de recepción conforme contrato por servicios de similares características	5
No presenta certificados	0

d) Cumplimiento Requisitos Formales: Se aplicará la siguiente tabla para evaluar el Cumplimiento de Requisitos Formales.

Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), de las Bases Administrativas Generales, antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas y en la formalidad exigida en el artículo N°4 de las Bases Administrativas Especiales	10
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), de las Bases Administrativas Generales, previo requerimiento a través de Foro Inverso y/o no presenta en la formalidad exigida en el artículo N°4 de las Bases Administrativas Especiales.	0

e) Comportamiento Contractual Anterior (CCA): Se aplicará la siguiente tabla para evaluar el comportamiento contractual del oferente.

Criterio	Puntaje
Sin multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual en los cuatro últimos años.	5
Una a tres multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual y/o término de contrato anticipado por incumplimiento y/o ejecución de garantías en los cuatro últimos años y/o condenas derivadas de mal comportamiento contractual.	0

Para los efectos de la evaluación y elaboración del ranking respectivo los puntajes finales con decimales se aproximarán de la siguiente manera:

Puntajes con decimales iguales o inferiores a 0,004	No se aproximará, se mantendrá el segundo decimal
Puntaje con decimales iguales o superiores	Se aproximará hacia número sucesor



0,005	siguiente, del segundo decimal
-------	--------------------------------

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el siguiente ítem, siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Precio
2. Experiencia
3. Plazo de instalación
4. La oferta que haya sido ingresada primero, en el portal mercadopublico.cl

5.- Adjudicación de la Licitación.

Artículo 8°: Adjudicación. -

La presente licitación podrá ser adjudicada:

1. A un solo oferente por todos los servicios licitados.

En ningún caso se podrá adjudicar un mismo servicio dos o más oferentes.

La adjudicación estará además regulada por lo dispuesto en el artículo 24 de las Bases Administrativas generales.

6.- Del Contrato.

Artículo 9°: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. -

En esta licitación, se exigirá que el proveedor adjudicado garantice el fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de la forma indicada en el artículo 27 de las Bases Administrativas Generales.

Monto o porcentaje	5% del monto total.
Glosa	Para garantizar el fiel cumplimiento de la licitación pública denominada Suministro Servicio de arriendo de fotocopiadoras multifuncionales, impresoras y scanner, para dependencias municipales, educación y salud.
Vigencia	Vigencia que exceda en noventa (90) días corridos al plazo de duración del contrato.

En todo lo no regulado por estas Bases Administrativas Especiales, debe estarse a lo regulado en las Bases Administrativas Generales.

**Artículo 10°: Formalización de la contratación, modalidad y Vigencia del Contrato.**

Formalización de la contratación	Suscripción de contrato
Plazo de vigencia del contrato:	36 meses o hasta el agotamiento de los recursos
Modalidad de contrato	Suministro

Resuelta la adjudicación de la licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores. El Proveedor adjudicado tendrá 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación del Decreto de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio <http://www.mercadopublico.cl>, para inscribirse en el registro indicado, y encontrarse hábil en el portal para contratar con el estado.

Aumentos y disminuciones.

La unidad técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Zapallar, podrá disminuir o aumentar dicha adquisición, en cuyo caso el contratista también tendrá el derecho a aceptar o rechazar la oferta. El mayor o menor valor del contrato quedara determinado por el valor unitario ofertado de cada ítem según sea el caso.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución del contrato), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la Unidad Técnica al contratista y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumento del servicio, deberá complementarse la o las garantías acompañadas, si existiesen; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

En caso de modificación del contrato, que implique un aumento de presupuesto, la Unidad Técnica, deberá solicitar previamente la disponibilidad presupuestaria a la Unidad correspondiente.

La solicitud de aumento o disminución de contrato aceptada por el contratista no sufrirá efecto alguno mientras no se dé entero cumplimiento a lo siguiente:

1. Suscripción del contrato modificatorio y decreto alcaldicio que aprueba la modificación de contrato, el que deberá ser notificado oportunamente al contratista o emisión de la correspondiente orden de compra, según sea el caso.
2. Constitución de las garantías pertinentes, si corresponde.

Toda modificación al servicio, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitud de la unidad técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario, verificación de disponibilidad presupuestaria, modificación del contrato y modificación de garantías, deberá ser efectuada antes de vencida la vigencia del contrato.

Los aumentos indicados en el párrafo anterior no podrán sobrepasar el 30% del monto total del contrato inicial y las disminuciones de contrato, sean de iniciativa Municipal o del

contratista, no podrán reducir el valor total del contrato más de un 30% del monto inicial.

Artículo 11: Subcontrataciones.-

Durante la ejecución del contrato, y previa autorización del MUNICIPIO, el Proveedor podrá efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento del suministro contratado, las cuales no podrán exceder el 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato, conforme a lo regulado en el artículo 35 de las Bases Administrativas Generales.

7.- Sanciones y Multas.

Artículo 12: Multas.-

I.- Definición de las situaciones constitutivas de incumplimientos y valorización de las multas asociadas a las mismas:

Se establece la siguiente estructura de multas:

N°	Causal	Monto	Forma de cálculo
1.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio.	5% del valor neto de los productos requeridos en la respectiva orden de compra	Por día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles.
2.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio por 7 o más días hábiles de atraso.	25% del valor neto de los productos requeridos y no satisfechos, adicionales a la multa del numeral 1°.	Por la sola circunstancia, que transcurran 7 o más días, se aplicara por única vez el porcentaje indicado.
3.	Otros incumplimientos a las Bases de Licitación.	3 U.T.M.	Por cada evento.
4	Sobrepasa tiempo de implementación del servicio	1 U.T.M.	Por día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles.

II.- Incumplimiento Grave.

Se considerará como incumplimiento grave y reiterado, para los efectos de lo establecido en el artículo 37 letra e) de las Bases Administrativas Generales, la aplicación de multas que superen el 20% del monto del contrato.



1. BASES ECONÓMICAS

Artículo 13: Oferta económica

La propuesta económica que se ingresará a través del Sistema de Información, **EL VALOR TOTAL NETO**. Los precios unitarios ofertados en el Anexo N°4 se expresarán en moneda nacional y deberá incluir traslados y cualquier otro rubro, con excepción de los impuestos, que incida en el mismo. El valor neto ofertado para el servicio licitado permanecerá fijo durante la toda vigencia del contrato.

Si bien la oferta económica es ingresada a través del Sistema de Información, el Oferente deberá cumplir con lo exigido en la letra c) del artículo 13°, de la Bases Administrativas Generales, y presentar su oferta económica de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°4 de estas Bases; siendo la Oferta Económica presentada en Anexo, la única como válida en el proceso de licitación. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 15° de las Bases Administrativas Generales.

Artículo 14: Condiciones de Pago. -

El Proveedor sólo podrá facturar los servicios efectivamente entregados en la Unidad Técnica, dependiente de la Municipalidad de Zapallar.

Para los efectos del pago, el Proveedor presentará en la Unidad Técnica en el horario comprendido entre las 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, o bien por correo electrónico, lo siguiente:

1. Documento tributario correspondiente con el monto a pagar, la cual deberá indicar, además de las menciones tributarias, el número de la correspondiente orden de compra (Previamente aceptada en portal mercadopublico.cl).

La Unidad Técnica una vez recibido a conformidad el servicio, remitirá a la Unidad de Pago Proveedores, los documentos presentados por el proveedor, la certificación conforme del documento tributario y el registro de contador de impresión.

El pago se efectuará en el plazo de hasta 30 días corridos contados desde la entrega de la documentación señalada.

III. BASES TÉCNICAS

La Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere contratar el siguiente servicio:

Artículo 15

1. GENERALIDADES



Las presentes bases técnicas, modelaran las especificaciones técnicas en el llamado a licitación pública, denominada “**CONTRATO DE SUMINISTROS: ARRIENDO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y SCANNER PARA LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, SALUD, EDUCACIÓN**” DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR, que tiene como objetivo dar una solución integral a las necesidades actuales y futuras de impresión, fotocopiado, y escaneo donde el oferente deberá proveer el equipamiento, mantención y los insumos necesarios para un correcto funcionamiento de los equipos en arriendo en las distintas dependencias de la Ilustre Municipalidad de Zapallar considerando el área de Salud y Educación.

2. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Considerando la situación actual se requiere implementar una solución integral que permita al Municipio y sus dependencias contar con los servicios de impresión, fotocopiado y escáner de calidad, blanco negro/color, eficiente y eficaz, con mantención preventiva y correctiva oportuna, respuestas en el menor tiempo posible y costos adecuados al presupuesto, suministros de tinta de calidad.

3.1 TIPO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORA Y MULTIFUNCIONALES

La municipalidad en base a las necesidades del servicio requiere arrendar el siguiente equipamiento para impresión, fotocopiado y scanner:

FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA

- Fotocopiadora negra / Impresora negro en Red / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 30 copias por minuto
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales
- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- DADF alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias (Claves para 1.000 Usuarios)
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Función de Impresión Confidencial
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB
- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 2 bandejas de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL COLOR

- Fotocopiadora Color / Impresora Color en Red / Scanner color en Red o USB / Envío color a Email
- Manejo de Papel Carta y Oficio
- Velocidad de Copia, Impresión y Digitalización mínimo 29 copias por minuto color
- Rendimiento óptimo de 10.000 a 15.000 copias mensuales



- Escaneo hacia USB, Impresión desde USB
- DADF alimentador automático de documentos de 50 originales
- Dúplex Full Automático (copiado de las dos caras)
- Control de Impresiones y Copias (Claves para 1.000 Usuarios)
- Scanner Color (por USB 2.0 y Red 10/100)
- Conectividad estándar RED 10/100 y USB 2.0
- Función de Impresión Confidencial
- Compaginación Electrónica
- Memoria de 512 MB
- Reducción / Ampliación de 50% a 200%
- 2 bandejas de Papel de alimentación automática de 550 hojas (Carta - Oficio) más 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas

Impresora Monocromática Laser /para periodos cortos Permisos de Circulación

- impresión laser monocromática velocidad de impresión 19 Ppm
- Capacidad de carga frontal de hojas de hasta 150 hojas
- Tiempo de Entrega de la primera impresión 8 segundos o menos
- Conexión USB / Wifi

Scanner portátil de Documentos

- Scanner Color doble cara
- Conexión USB / Wifi
- Capacidad del alimentador automático de documentos (máx. páginas): 60

REQUISITOS ESPECIFICOS Y ESENCIALES

Todos los equipos instalados deben ser nuevos lo que deberá acreditar con la respectiva factura del fabricante o distribuidor autorizado de la marca. Previo a la puesta en servicio de los equipos, el proveedor de su cargo deberá realizar una actividad de capacitación en cada unidad en donde se instalarán los equipos a una cantidad mínima de (2) funcionarios.

La cantidad de impresoras arrendadas deberán permanecer en forma permanente en las oficinas en que se encuentren dispuestas. Por ello, si un equipo tiene que ser retirado para realizar una mantención y/o reparación mayor, este deberá ser reemplazado por otro equipo de las mismas características o superior mientras dura la reparación y no podrá ser traspasado el servicio que prestaba el equipamiento retirado a otra impresora cercana.

La Unidad Técnica podrá rechazar una impresora que no corresponda a las especificaciones técnicas ofertadas. El proveedor deberá resolver los eventuales defectos del equipo en 5 días corridos de la presentación del reclamo, a su costo.

La Ilustre Municipalidad de Zapallar no se responsabiliza por el arriendo de equipamiento efectuado por el proveedor, que no hayan sido expresamente solicitados y autorizados de forma escrita por la Unidad Técnica.

La Mantención de las impresoras y la provisión del tóner que estas requieran para su

funcionamiento deberán prestarse durante toda la vigencia del contrato y debe contemplar mantenimiento preventivo con el objeto de disminuir al máximo las posibilidades de falla. El proveedor, deberá proporcionar por cada impresora dos unidades de tóner permitiendo con esto evitar el desabastecimiento del servicio.

De acuerdo a lo anterior el personal encargado de cada departamento deberá al cabo de ocupar el primer tóner dar aviso para el recambio de éste.

Asociado al contrato la Unidad Técnica podrá requerir al proveedor, que disponga de un número mayor de impresoras a las efectivamente contratadas, por lo que reste de duración del contrato, con una antelación de cinco días hábiles anteriores a la fecha que se necesite el equipo, así también en caso necesario el municipio podrá reducirse el número de equipamiento informando al oferente por escrito.

La Unidad Técnica es la única autorizada para relacionarse comercial y contractualmente de manera directa con el proveedor.

El proveedor debe disponer de una persona indicando nombre, teléfono de contacto y correo electrónico, que actuará de interlocutor comercial, con quienes la Unidad Técnica coordinará el proceso de entrega del equipamiento.

La Unidad Técnica podrá solicitar la reposición del equipo por otro de iguales características al que se encontraba instalado y está facultada para exigir, durante toda la vigencia del contrato, el cambio de cualquier equipo que presente deficiencias, si estima a juicio exclusivo, que no cumple con la calidad de las copias requeridas por la I. Municipalidad de Zapallar.

El oferente debe considerar máquinas de reemplazo en caso de falla de un equipo que se encuentre operando en el municipio de manera inmediata o soporte adecuado que asegure los tiempos de respuesta no superior a 24 horas.

Proveer los equipos, repuestos e insumos de acuerdo con el nivel de tecnología que presente el oferente, con las únicas excepciones de papel, energía y punto de red que serán provistos por la Municipalidad.

El servicio debe incluir la instalación de los equipos y de sus respectivas conexiones.

Al momento de tomar registro del contador este debe dejar una copia a la secretaria de la unidad o departamento de quién depende el equipo.

Al momento de instalar un equipamiento este debe ser coordinado con la unidad técnica, no podrá el oferente cambiar ni retirar ningún equipo sin la presencia de un funcionario de la unidad técnica.

Al momento de solicitar recarga de tóner para un equipo, el plazo para esta reposición no debe superar las 4 horas.

Es un requisito esencial adjuntar a la oferta los siguientes documentos:

- Certificado de servicio autorizado de la marca a ofertar.
- Cotización con descripción de los productos.
- Documento que acredite técnico certificado por la marca en los modelos a ofertar.

3.3 INSUMOS Y OTRO ELEMENTOS

El oferente debe proveer todos los insumos necesarios para realizar el servicio licitado. Los materiales deben ser de una buena calidad y el oferente debe entregar especificaciones y marca de los insumos ofertados, los Insumo de impresión deben ser Originales para garantizar el buen funcionamiento de los equipos.

4. INSTALACION, SOPORTE Y SERVICIO TECNICO

4.1 INSTALACION

El proveedor adjudicado deberá hacerse cargo de la instalación de la impresora de su propiedad quedando la configuración a cargo del personal del Unidad de Informática y proveer de los recursos que sean necesarios para la prestación del servicio.

4.2. SOPORTE Y SERVICIO

Cada oferente deberá señalar claramente las condiciones y modalidad de presentación de soporte técnico de los equipos y servicios prestados.

Para el soporte indicado, se deberá indicar número de Mesa de Ayuda y modalidad de contactos de escalamiento. Este servicio será solicitado por la Unidad Técnica respectiva, para lo cual se requiere una atención expedita. Los horarios en que la Municipalidad requiere dicho soporte se debe considerar de lunes a jueves entre 08:30 y 17:30 hrs; viernes entre 08:30 y 16:30 hrs.

5. MANTENCION

El oferente deberá entregar un programa de mantención preventiva, para ello deberá indicar un calendario de las fechas en las cuales estas se realizarán.

Se debe indicar claramente los procedimientos para acciones correctivas, estableciendo las acciones a seguir y los tiempos máximos de puesta en marcha ante problemas.

Ante problemas, se aceptará como solución el recambio de equipos siempre y cuando el equipo que se instale cumpla con las especificaciones de prestaciones, velocidad y calidad del equipo que es siendo reemplazado.

El costo del Plan de mantención debe estar incluido en el valor de la oferta económica de la Empresa.

6. PLAZOS

6.1. IMPLEMENTACION DEL SERVICIO

El oferente debe indicar el plazo para implementar el servicio, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles. En caso de no ser posible este plazo, deberá justificar el plazo propuesto,

considerando además la capacitación a los usuarios.

6.2. CONTRATO

La duración del contrato desde 01 de Agosto 2023 hasta el 01 de agosto de 2026.

7. DE LA INSPECCION TECNICA DE LA MATERIA DE ENCARGO

La inspección Técnica Municipal estará a cargo de la Unidad de Informática, dependiente de la Administración Municipal.

8. PROTOCOLO DE RESPUESTA A FALLOS DE SISTEMA

El oferente deberá proporcionar un sistema en línea que permita generar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio (solicitud de tóner o reparación) este debe dejar un registro de respaldo de lo requerido al solicitante y a la unidad técnica.

9. ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL SERVICIO

El oferente debe nombrar un encargado de administrar el servicio, quién será el interlocutor entre el oferente y el municipio para el buen funcionamiento del servicio licitado.

Unidad Técnica del MUNICIPIO.-

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será Informática.-

8.- Procedimiento de solicitud, ejecución y recepción de los servicios y/o productos.

Artículo 16°

1. Procedimiento de solicitud:

El MUNICIPIO, a través de la Unidad de Adquisiciones, cursará al Proveedor la solicitud de provisión de los servicios y/o productos en las cantidades y con la periodicidad que estime necesaria a sus requerimientos mediante la emisión de una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl conforme a los precios adjudicados en la presente licitación.

2. Lugar y plazo de ejecución de los servicios y/o productos:

El Proveedor deberá ejecutar los servicios y/o productos requeridos en los lugares y horarios que indique la Unidad Técnica de la MUNICIPALIDAD, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

3. Condiciones de entrega y recepción de los servicios y/o productos:



Al momento de entregar el servicio, el Proveedor deberá entregar un documento que contenga la información sobre los servicios que, habiéndole sido requeridos por el MUNICIPIO conforme a la respectiva Orden de Compra, no ejecutará dentro del plazo convenido (faltantes).

Por su parte corresponderá al Jefe de la Unidad Técnica correspondiente efectuar la recepción mensual de los servicios licitados y entregar el Documento "Recepción de Servicio", en él se especificará la cantidad de días en que se prestó el servicio de manera conforme para efectos de dar curso al pago correspondiente.

9.- Procedimiento de nueva ejecución de los servicios y/o productos.

Artículo 17°:

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los servicios y/o productos al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones técnicas, si es que éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y, en general, por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los servicios rechazados se considerarán no ejecutados.

En tales casos la nueva ejecución de los servicios se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El Jefe de la Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envío del correo electrónico, para ejecutar nuevamente los servicios, asumiendo además los costos inherentes al retiro, traslado y reposición de personal y/o material.
3. Si el Proveedor no ejecuta los nuevos servicios dentro del plazo señalado en el N° 2 precedente, el Jefe de la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 12° de estas Bases.

ANEXOS

ANEXO N°1-A

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle : N°



ZAPALLAR

ZAPALLAR

	Comuna:
	Ciudad:
	Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	
DATOS ENCARGADO DEL PROYECTO	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax
Correo Electrónico	

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

Firma de la persona natural proponente

Fecha: _____

ANEXO N°1-B
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DATOS DE LA PERSONA JURIDICA	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Giro	
Rut	
Domicilio	Calle : _____ N° Comuna: Ciudad: Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	



(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

DATOS ENCARGADO (EJECUTIVO)	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax
Correo Electrónico	

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

.....

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

**ANEXO N°2-A
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En _____, a _____, declara bajo juramento que:

[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente]

a) Al momento de presentación de la propuesta no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.

b) A su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

1. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
2. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
3. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

.....



ZAPALLAR

ZAPALLAR

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

**ANEXO N°2-B
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En _____, a _____, _____,
representante (s) _____,
[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente o
representaste(s) legales]

legal (es) de _____, declara bajo juramento que a
su respecto

(nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde)

no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

1. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar.
2. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
3. Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte;
4. Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas;
5. Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
6. No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores;
7. Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
8. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Asimismo, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna la prohibición descrita en el artículo 10 de la Ley 20.393, esto es prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.



ZAPALLAR

ZAPALLAR

.....
(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

ANEXO N°3

OFERTA TECNICA

1. Razón Social Empresa: _____

2. Plazo de Instalación desde la aceptación de la respectiva orden de compra:

Plazo de instalación: _____ días hábiles.

***En caso que el oferente no indique el plazo de instalación se evaluará con nota 0 (cero) el criterio "Plazo de Instalación", contemplado en el artículo 22° de las Bases y, en el evento de resultar adjudicado, se aplicará al proveedor el plazo de 10 días hábiles.

*** En caso que el oferente indique un plazo que oscile entre dos plazos de los indicados en los tramos del criterio "Plazo de Instalación" (por ejemplo: entre 2 y 4 días hábiles, se estará al plazo mayor tanto para los efectos de la evaluación como para fijar la época de cumplimiento de la obligación del plazo de Instalación.

3. Acreditación de Experiencia: Se evaluará la experiencia en la prestación de servicios de similares características, certificado de recepción por servicios de similares características

Para efectos de facilitar la revisión de los antecedentes por parte de la comisión de evaluación, se solicita a los oferentes completar el recuadro con toda la información que se requiere.

Solo se aceptarán 3 certificados por cada mandante:

Empresa (Cliente)	Nombre, dirección, fono y/o mail de referencia	Descripción del Servicio



ZAPALLAR

ZAPALLAR

.....
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

**ANEXO N°4
OFERTA ECONOMICA**

SERVICIOS	VALOR NETO MENSUAL
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	\$
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL COLOR	\$
IMPRESORA MONOCROMATICA LASER (PERIODOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN)	\$
SCANNER PORTATIL DE DOCUMENTOS	\$
SERVICIOS	VALOR NETO
HOJA BLANCO Y NEGRO	\$
HOJA COLOR	\$

TOTAL NETO: \$ _____

***EL VALOR QUE SE DEBE OFERTAR EN EL PORTAL SERÁ POR \$1 PESO. (*)**

.....
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

2º LLÁMESE a licitación pública para la contratación, de los servicios de que se trata conforme a las condiciones y estipulaciones de las bases que en este acto se aprueban mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



YOLANDA MARIN PEREZ



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN



DISTRIBUCIÓN:

DIRECCION DE CONTROL
SECRETARIA MUNICIPAL
OFICINA DE TRANSPARENCIA



<https://sertex2.stonline.cl/zapallar/validafirma/index.aspx>

Código Verificador: 20408000000070043004300300004070