

DECRETO ALCALDICIO N°0333 13 FEB 2025

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

VISTOS:

Las facultades establecidas el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; y Decreto N°661 que aprueba Reglamento de La Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, y el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

1. Las Bases Administrativas Generales para las licitaciones para la adquisición de Servicios de la Municipalidad de Renca, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020
2. La Solicitud de Pedido N°841 de fecha 13 de septiembre de 2024, de la Dirección de Administración y Finanzas para **ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTER POR 36 MESES**.
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada "**ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES**", elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).
4. El Memorandum N° 39 de fecha 21 de enero de 2025 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de "**ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES**" adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
5. Que, Cristóbal Tampe Cuello, abogado, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica y Gulianna González González, Directora de Asesoría Jurídica (s), participaron en el proceso de revisión de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. Asimismo, los funcionarios Lucía Tomic Coopman de la Dirección de Administración y Finanzas, Francisco Lizana Poblete de Soporte Informático y Roberto Lazcano Vargas de SECPLAN, por lo que procederá, una vez publicado en el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886.
6. Lo dispuesto por el Administrador Municipal (S) en su Derivación N° 213066 de fecha 23 de enero de 2025.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para el "**ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES**".
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal CHILECOMPRA. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL
4. **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Cristóbal Navarro Ormazábal Unidad Técnica	Hans Vega Plaza Unidad Técnica
Sebastián Goity Vivar Profesional Informática	Leonardo Pezoa Guerrero Profesional Informática
Franco Morales Labrín Profesional SECPLAN	Alejandro Arévalo Condemarín Profesional SECPLAN

- NÓMBRESE**, a un profesional con responsabilidad administrativa, analista de la Sección de Licitaciones del Departamento de Planificación, para actuar como apoyo administrativo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales y lo dispuesto en el punto 7 del Procedimiento de Licitaciones de 100 UTM o más, aprobado mediante el decreto Alcaldicio N°1025 del 24 de junio de 2022.
- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.
- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.
- APRUÉBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, que a continuación se transcriben:

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES”

1. DISPOSICIONES GENERALES:
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación a licitación pública, para lo que necesita seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el **“ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES”**.

MANDANTE:	I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FINANCIAMIENTO:	MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas Especiales, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

La presente licitación pública consiste en contratar el servicio de arriendo de 30 equipos Multifuncionales y 2 plotter, considerando además el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e insumos (tóner, tambor de impresión, repuestos) y reemplazo en caso de desperfectos, estos últimos (mantenimiento preventivo y correctivo, e insumos y reemplazo de equipos) sin costo adicional, por un periodo de 36 meses

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública derivará en una contratación bajo la modalidad de **SUMA ALZADA** para el Servicio de arriendo mensual de Impresoras de 30 Multifuncionales y 2 plotter (Costo Fijo), y Servicio de Suministro de Impresión

(Costo Variable) bajo la modalidad de **PRECIOS UNITARIOS** correspondientes a impresiones mensuales. Además, los oferentes deben considerar que la presente licitación es a **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, por lo que solo se aceptará una oferta por proponente. En caso de que algún oferente presente más de una oferta, se considerará la primera que ingresada al portal www.mercadopublico.cl. **La contratación se formalizará a través de suscripción de contrato.**

DETALLE	MODALIDAD	MONTO VIGENCIA COMPLETA DEL CONTRATO (36 MESES) IVA INCLUIDO
Presupuesto referencial Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales y Plotters (Costo Fijo)	SUMA ALZADA	\$54.192.600-
Presupuesto disponible Servicio de Suministro de Impresión, incluyendo impresiones a color y plotteos (Costo Variable)	SERIE A PRECIOS UNITARIOS	\$116.524.800.-

El plazo del servicio contempla una vigencia de 36 meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la que será suscrita por el Inspector Técnico del Contrato (ITC) en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes de suscrito el contrato. El detalle del Servicio de arriendo mensual de las impresoras multifuncionales y plotters deberá cumplir las condiciones establecidas en las Bases Técnicas.

El oferente debe considerar en el presupuesto disponible para el Servicio de Suministro de Impresión el al mantenimiento preventivo, correctivo e insumos.

Para el servicio de suministro de impresión (costo variable), se considera un volumen referencial de 180.000 hojas mensuales y 800 m² para los plotters.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, o por el plazo que señalen las Bases Administrativas, contados desde la fecha de cierre de las ofertas.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, en general, todo lo necesario para prestar los servicios en forma completa, correcta y oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y condiciones contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los precios, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación y normativas vigentes o que estén incluidas en los documentos de Licitación.

El contratista no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos aumentos en los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio, a excepción del reajuste por IPC, según lo indicado en numeral 11.3 de las Bases Administrativas Especiales.

El Municipio no está obligado a ejecutar el presupuesto destinado a esta contratación en el plazo de vigencia del contrato, y el adjudicatario contratado no tendrá derecho a exigir ni demandar el pago de dicho monto, sino que únicamente, tendrá derecho al pago de las solicitudes de productos o servicios que se recepcionen conformes.

4. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES AL PROCESO LICITATORIO Y EJECUCION DEL SERVICIO

Serán aplicables a la presente Licitación, las siguientes normas e instrumentos:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes.
- Decreto N°661, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
- Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.563, de 2001, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
- Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de 2020.
- Oferta Administrativa, técnica y económica del adjudicatario.

- j) Contrato suscrito por el Municipio y el adjudicatario.
- k) Código del Trabajo.
- l) Bases Técnicas.

4.1 ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En caso de discrepancia entre los antecedentes de la licitación, estos tendrán la siguiente prelación:

- i. Modificaciones a las Bases, si las hubiere;
- ii. Respuestas a las Consultas, si las hubiere;
- iii. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y anexos;
- iv. Bases Técnicas;
- v. Contrato;
- vi. Bases Administrativas Generales.

5. DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN:

VISITA A TERRENO VOLUNTARIA	El 3° día hábil siguiente a la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, a las 10:00 horas en el Hall de la Municipalidad de Renca, ubicado en Blanco Encalada 1335, comuna de Renca.
CONSULTAS	El 5° día hábil siguiente a la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, a las 16:00 horas
RESPUESTAS	El 10° día hábil siguiente a la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, a las 18:00 horas
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 17° día hábil siguiente a la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El mismo día de Cierre de Recepción de Ofertas, a las 15:05 horas.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60 siguiente a la fecha de cierre del llamado a licitación en el portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

5.1. De la Visita a Terreno Voluntaria

El presente proceso contempla una VISITA A TERRENO, que será de carácter voluntario al lugar donde se ejecutarán los servicios. Para ello, los interesados deberán reunirse en el Hall Central de la Municipalidad de Renca (Blanco Encalada N°1335) con un representante Municipal. La fecha y horario respectivo, se indicarán en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

En ésta, el o los interesados visitarán el terreno previamente a la presentación de la Propuesta, tomando, en consecuencia, pleno conocimiento de la naturaleza de éste y sus alrededores, pudiendo así determinar los alcances, recursos materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

En la visita a terreno se dejará constancia de los interesados que asistieron a la visita a terreno, mediante el levantamiento de un acta, la cual deberá ser debidamente firmada por los asistentes a la visita, siendo publicado en el portal de Mercado Público.

Se dará cierre a dicha acta una vez terminada la visita.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. Garantía de Seriedad de la Oferta:

El presente proceso no requiere garantía de seriedad de la oferta.

6.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:

Dentro de los 10 días hábiles a la notificación de la adjudicación, o en el aplazamiento que determine la Dirección de Asesoría Jurídica, según lo establecido en el punto 11 de las presentes Bases, el Adjudicatario deberá entregar la siguiente garantía, según el detalle indicado a continuación:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.

Monto	5% del Valor Neto del Contrato. (incluye oferta suma alzada y precio unitario)
Vigencia	Plazo del contrato más 180 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública " ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES " y su N° de ID.

Cabe señalar que el monto de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (5% del valor neto del contrato). Para el cálculo de este monto debe considerarse el monto ofertado a suma alzada por el Servicio de Arriendo de Impresoras Multifuncionales y Plotters (Costo Fijo) y el monto total del Presupuesto disponible del Servicio de Suministro de Impresión \$116.524.800.- (Costo Variable).

El contratista podrá sustituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, cada 12 meses de contrato, por el plazo que reste de este más 180 días corridos, debiendo reemplazarla al menos 30 días antes de cumplirse la respectiva anualidad, para ello el ITC deberá solicitar al proveedor, por correo electrónico, la sustitución de la garantía. El monto de la garantía será del 5% del saldo insoluto del contrato a la época de la sustitución más el reajuste del contrato conforme al punto 11.3 de las presentes Bases.

La garantía que se desee reemplazar deberá ser entregada en los mismos términos definidos en el punto 11 de estas Bases, con copia al Inspector Técnico del Contrato para que éste proceda a realizar las gestiones que correspondan para tramitarla y registrarla en los sistemas contables.

Esta garantía podrá ser cobrada en los siguientes casos:

- Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en las Bases técnicas.
- A juicio de la Municipalidad, el Contratista hubiere incumplido total o parcialmente las obligaciones de las presentes Bases derivadas de la contratación.
- El Contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores, también se podrá ejercer el derecho de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo.
- Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez cumplida su vigencia. El contratista deberá solicitar su devolución a través del ITC.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886, podrán participar del presente proceso licitatorio, los proveedores que se encuentren inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores. Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- Anexos Administrativos.
- Anexos Técnicos.
- Anexos Económicos.

7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en el punto 7.1.2 siguiente. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el presente punto denominado "Anexos Administrativos" para comprobar su veracidad o vigencia.

7.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

A. FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.

B. "PROGRAMA DE INTEGRIDAD": El oferente deberá adjuntar un programa de integridad, en caso que lo tuviere, y acreditar que es conocido por su personal.

Se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Se deberá adjuntar:

- Documento Programa de Integridad

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

Si algún oferente no entrega alguno de los documentos indicados en el párrafo anterior al momento de la oferta, se entenderá que no cuenta con Programa de Integridad y obtendrá puntaje cero (0) en el respectivo factor a evaluar del criterio Programa de Integridad.

C. DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR: Todo oferente deberá suscribir la “Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar” electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

7.1.2. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

En el caso de los oferentes que participen como UTP, deberán regirse por el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley 19.886 y presentar la siguiente documentación:

A. FORMULARIO N°1-A: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)”, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.

B. DOCUMENTO “ACUERDO Y FORMALIZACIÓN DE UTP”. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 181, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

De acuerdo al artículo 180, letra e) del Reglamento de la Ley N°19.886, los oferentes deben establecer en el instrumento que formaliza la UTP, la solidaridad entre los integrantes, en cuanto a todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Renca y nombrar a un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Por tratarse de una licitación superior a 1000 UTM, para la celebración del contrato, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Los oferentes que participen como UTP, además deberán presentar los documentos mencionados en el punto 7.1.1, letras B y C.

7.2. ANEXOS TÉCNICOS

7.2.1. FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia por concepto de servicios de arriendo de al menos 20 impresoras multifuncionales entre el 1 de enero de 2019 a la fecha del cierre de las ofertas. Se aceptarán experiencias tanto públicas como privadas que cumplan los requisitos señalados en el presente apartado y que hayan sido ejecutadas.

i. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
- b) **Contratos** suscritos entre el mandante y el oferente,
- c) **Liquidaciones de Contratos emitidos por el mandante a nombre del oferente.**
- d) **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva del Servicio**

ii. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- a) Nombre y/u objeto de la contratación,
- b) Identificación de Institución mandante y/o la identificación del responsable que lo suscribe y su cargo dentro de la institución.
- c) Vigencia de la Contratación (se debe identificar fecha de inicio y la fecha término de la contratación o la duración del servicio).
- d) Cantidad de impresoras multifuncionales correspondientes al servicio.

En caso de que algún documento no contenga toda la información indicada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con otros de los documentos requeridos en el numeral i). Asimismo, en el caso de contratos con entidades públicas, si algún documento no contiene toda la información señalada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con documentos publicados por el mandante en el Portal Mercado Público, señalando el id de la licitación que dio origen al contrato.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar el portal de Mercado Público para efectos de corroborar la información entregada por los proponentes y desestimarla si no fuera veraz o inconsistente. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá consultar por escrito con las instituciones mandantes para verificar la veracidad de la experiencia.

Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar mediante Foro Inverso, la documentación que acredite aquella experiencia que habiéndose señalado en el Formulario N°2, no se hubiese adjuntado en la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar dichas ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para ofertar y el período de evaluación. Para este caso se descontará del factor “Requisitos formales”.

En caso de que algún oferente no entregue el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor “Experiencia Acreditada del Oferente” y se descontará puntaje factor de requisitos formales.

En caso de que algún oferente entregue en blanco el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”, y no se realizará el descuento en el factor de requisitos formales.

7.2.2. FORMULARIO N°3: OFERTA TÉCNICA

Debidamente firmado por el oferente, donde deberá indicar SI cumple o NO cumple con las especificaciones detalladas en Formulario.

En caso que el oferente no presente el Formulario N°3, su oferta será rechazada en el Acto de Apertura, mientras que, si el oferente presenta el formulario incompleto o en blanco, su oferta será declarada inadmisibles.

La comisión evaluadora podrá verificar si los modelos ofertados cumplen con lo requerido.

7.2.3. FORMULARIO N°4 “PLAZO DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN”

Debidamente firmado por el oferente, en el cual deberá declarar el plazo en que las multifuncionales y plotters serán entregados, instalados y habilitados en el municipio.

El plazo se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

Se deberá declarar un único plazo.

***Las ofertas que no presenten plazo o éste sea superior a 30 días hábiles, serán declaradas inadmisibles.**

7.3. ANEXOS ECONÓMICOS:

7.3.1. FORMULARIO N°5. “OFERTA ECONÓMICA”

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el oferente expresa su oferta económica en pesos chilenos.

En el numeral 2, letra A del Formulario, el oferente deberá ofertar el valor mensual por el servicio de arriendo de 30 multifuncionales y 2 plotters y el valor total (36 meses) del servicio. Ambos valores deben ser con IVA incluido.

En el numeral 2, letra B del Formulario, deberá completar los valores de los precios unitarios (IVA incluido), respecto al servicio de suministro de impresión, ya sea en blanco y negro, color y ploteo.

El oferente debe considerar en la oferta referente al Servicio de Suministro de Impresión, el mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo, insumos.

En los montos señalados, se deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales ni en el itemizado, fueran necesarios para el correcto cumplimiento del contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Para efectos del portal www.mercadopublico.cl debe ingresar un monto de \$1 peso.

8. DE LA APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

8.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el artículo 35 ter de la ley N° 19.886.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- c) Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión de evaluación.
- d) Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 35 nonies de la ley 19.886, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la cual declaran expresamente la ausencia de conflictos de intereses respecto al presente procedimiento de contratación y se obligan a guardar confidencialidad sobre éste. Asimismo, en caso de que participe una persona contratada a honorarios con las funciones señaladas, tendrá la calidad de agente público, estando sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

8.2. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva. El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado, consignado lo anterior en el acta de evaluación.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 56 del reglamento de la ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 51 del Reglamento de la Ley N°19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a) **Ofertas Aceptadas:** aquéllas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
- b) **Ofertas Rechazadas:** aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

8.3 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE APERTURA

Las ofertas quedarán rechazadas en el proceso de apertura cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- b) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales.
- c) Cuando los oferentes no se encuentren en estado Hábil en el Registro de Proveedores a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) La no presentación, por parte del proponente, del Formulario N°3 Oferta Técnica, o si lo presenta en blanco o incompleto.
- e) La no presentación, por parte del proponente, del Formulario N°4 Plazo de Entrega.

- f) La no presentación, por parte del proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información.
- g) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación. En caso que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, la Comisión Evaluadora podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.
- h) Si la Unión Temporal de Proveedores no da cumplimiento al artículo 180 del Reglamento de Compras aprobado a través del decreto N°661 de 2024.
- i) Si no adjunta el acuerdo de Unión de Temporal de Proveedores (UTP) o si este acuerdo no se ajusta a lo requerido en el artículo 181 del Reglamento de Compras aprobado a través del decreto N°661 de 2024.
- j) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

8.5.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo mínimo de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Cabe señalar que de acuerdo al artículo 56 N°1 del Reglamento de la Ley 19.886, no se considerará como un error formal al precio de la oferta.

8.5.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La Comisión tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

8.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

8.6 CAUSALES DE LA INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación la Comisión podrá calificar Inadmisibles las Ofertas que:

- Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación.
- La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- Si en el Formulario N°3, declara que no cumple con los requerimientos técnicos por los que se consulta o bien, si se verifica que los modelos ofertados no cumplen.
- Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico sujeto a inadmisibilidad, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, éste o estos no hayan sido presentados.
- Indiquen un Plazo de Entrega y habilitación de las multifuncionales que supere los 30 días hábiles o si el Formulario N°4 viene en blanco.
- Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas.
- La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles de acuerdo al artículo 182 del Reglamento N°661.
- Por corresponder a empresas o pertinentes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Ley N°19.886.
- Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

9. PAUTA DE EVALUACIÓN:

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación, aplicándose la pauta de evaluación a las ofertas a cada línea de adjudicación.

Factor y Ponderación	Metodología de evaluación								
Cumplimiento de Requisitos Formales (4%)	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Debe rectificar errores de forma o corregir omisiones solicitadas por la comisión evaluadora.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100	No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación.	50	Debe rectificar errores de forma o corregir omisiones solicitadas por la comisión evaluadora.	0
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE							
	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100							
No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación.	50								
Debe rectificar errores de forma o corregir omisiones solicitadas por la comisión evaluadora.	0								
<i>(Puntaje obtenido) × 4%</i>									
Programa de Integridad (1%)	Se evaluará de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.1 letra B) de las presentes Bases Administrativas. La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100				
OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE								
Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100								

	<p>No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo</p>	<p>0</p>												
<p><i>(Puntaje obtenido) × 1%</i></p>														
<p>Experiencia Acreditada del Oferente (25%)</p>	<p>Se medirá la Experiencia según lo estipulado en el numeral 7.2.1 Formulario N°2 de las presentes bases administrativas especiales.</p> <p>Sólo aquellas ofertas que cumplan los requisitos de acreditación exigidos en las presentes bases serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="440 572 1430 741"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita la ejecución de 7 o más servicios similares</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución entre 4 y 6 servicios similares</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución entre 1 y 3 servicios similares</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>No acredita, no informa o no tiene servicios similares.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 25%</i></p>		CONTRATOS	PUNTAJE	Acredita la ejecución de 7 o más servicios similares	100	Acredita la ejecución entre 4 y 6 servicios similares	70	Acredita la ejecución entre 1 y 3 servicios similares	40	No acredita, no informa o no tiene servicios similares.	0		
CONTRATOS	PUNTAJE													
Acredita la ejecución de 7 o más servicios similares	100													
Acredita la ejecución entre 4 y 6 servicios similares	70													
Acredita la ejecución entre 1 y 3 servicios similares	40													
No acredita, no informa o no tiene servicios similares.	0													
<p>Plazo de Entrega (10%)</p>	<p>Se refiere al plazo ofertado de entrega, instalación y habilitación de las multifuncionales declarado en el Formulario N°4.</p> <p>Se evaluará la oferta de cada proveedor con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="602 956 1268 1158"> <thead> <tr> <th>PLAZO DE ENTREGA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menor a 10 días hábiles</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entre 10 y 15 días hábiles</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Entre 16 y 20 días hábiles</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Entre 21 y 25 días hábiles</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Entre 26 y 30 días hábiles</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Las ofertas que no presenten plazo o éste sea superior a 30 días hábiles, serán declaradas inadmisibles.</p> <p>El puntaje que resulte de la tabla anterior, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente formula:</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 10%</i></p>		PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE	Menor a 10 días hábiles	100	Entre 10 y 15 días hábiles	75	Entre 16 y 20 días hábiles	50	Entre 21 y 25 días hábiles	30	Entre 26 y 30 días hábiles	25
PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE													
Menor a 10 días hábiles	100													
Entre 10 y 15 días hábiles	75													
Entre 16 y 20 días hábiles	50													
Entre 21 y 25 días hábiles	30													
Entre 26 y 30 días hábiles	25													
<p>Oferta Económica (60%)</p>	<p>Se refiere a las Ofertas Económicas declaradas en el Formulario N°5:</p> <p>A. Sub-factor Oferta Económica Servicio de Arriendo (55%) El mayor puntaje corresponderá a la Oferta con Menor Precio (OM) del ítem del Formulario N°5 denominado “Valor total durante toda la vigencia del contrato IVA incluido (36 meses)” del servicio de arriendo de impresoras multifuncionales y plotters. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p>Donde: $\frac{OM}{OE} \times 100$</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 55%</i></p> <p>B. Sub-factor Oferta Económica Valores Unitarios Impresión de Hoja Blanco y Negro (15%) El mayor puntaje corresponderá a la Oferta con Menor Precio (OM), obtenida del valor unitario ofertado para el servicio de suministro (costo variable) “IMPRESIÓN DE HOJA BLANCO Y NEGRO” (CARTA Y LEGAL). Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p>$\frac{OM}{OE} \times 100$</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 15%</i></p> <p>C. Sub-factor Oferta Económica Valores Unitarios Impresión de Hoja a Color (15%) El mayor puntaje corresponderá a la Oferta con Menor Precio (OM), obtenida del valor unitario ofertado para el servicio de suministro (costo variable) “IMPRESIÓN DE HOJA A COLOR” (CARTA Y LEGAL). Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p>$\frac{OM}{OE} \times 100$</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 15%</i></p> <p>D. Sub-factor Oferta Económica Valores Unitarios Plotteo (15%)</p>													

	<p>El mayor puntaje corresponderá a la Oferta con Menor Precio (OM), obtenida del valor unitario ofertado para el servicio de suministro (costo variable) "PLOTTEO" (metro cuadrado). Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\frac{OM \times 100}{OE} \quad (Puntaje \text{ obtenido}) \times 15\%$ <p>El puntaje total resultará de la sumatoria de los puntajes obtenidos en los Sub-factores, aplicando la siguiente fórmula:</p> $PUNTAJE \text{ FINAL OFERTA ECONOMICA: } (A+B+C+D) \times 60\%$ <p>**Quienes no presenten su oferta económica quedarán fuera de bases, siendo causal para rechazar la oferta.</p>
--	---

9.1. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo Puntaje Total, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el Factor de evaluación, de acuerdo al siguiente por orden de prelación, hasta que se rompa el desempate:

1. Oferta Económica
2. Experiencia
3. Plazo de Entrega
4. Cumplimiento de Requisitos Formales
5. Programa de Integridad

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

10. ADJUDICACIÓN

10.1. DE LA ADJUDICACIÓN

La comisión de evaluación, previo a la propuesta de adjudicación que realizará a la autoridad municipal, deberá verificar que el oferente seleccionado de acuerdo a la pauta de evaluación, no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, para ello, la comisión, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas.

En caso de que el oferente se encuentre inhabilitado para contratar, se pasará al segundo mejor oferente, y así sucesivamente, respecto de cual se verificará los requisitos del párrafo anterior, hasta la seleccionar un oferente habilitado.

10.2. READJUDICACIÓN:

Se podrá proceder a la readjudicación de acuerdo con los siguientes casos:

- a) No presenta la documentación requerida para la formalización de la Contratación.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en los términos y plazo establecido;
- d) Si el adjudicatario se encuentra inhabilitado para contratar en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, al momento de la adjudicación.
- e) En caso que el adjudicatario sea una UTP, uno de sus integrantes se vea afectado por una causal de inhabilidad durante el proceso de contratación y el o los integrantes restantes deciden desistir de su participación en la licitación.
- f) Cuando el adjudicatario, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite encontrarse en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, a través del Portal www.mercadopublico.cl
- g) En caso de invalidarse la adjudicación en virtud del punto denominado "Invalidación" de las presentes Bases.
- h) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

10.2. INVALIDACIÓN.

Cuando se haya adjudicado una licitación sin cumplir con las reglas establecidas en las presentes Bases y las Bases Técnicas, por error u omisión, por dictar el acto administrativo con vicios o contrario a derecho, se podrá invalidar la adjudicación. Para tales efectos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N° 19.880.

11. DEL CONTRATO.

11.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO:

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario. El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar la documentación requerida y suscribir el respectivo instrumento.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en los Formularios de su oferta, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N° 19.880.

Para la celebración del contrato, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, en Estado de Inscripción "HÁBIL". El adjudicatario que no se encuentre inscrito y hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas al momento de contratar, deberá acreditar esta condición dentro del plazo ya señalado. Igual regla se aplicará respecto de cada uno de los integrantes que conformen una UTP, si fuere el caso.
- b) Sólo en el caso de ser adjudicada una UTP, deberá presentar escritura pública, donde se materializó el acuerdo de unión temporal de proveedores.
- c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, éste se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir a través del mismo portal, una Orden de Compra por el monto total del servicio de arriendo de las 30 multifuncionales y 2 plotters por el período de 36 meses, de acuerdo a la oferta indicada en el Formulario N°5 y otra Orden de Compra de \$1 correspondiente al servicio de suministro de impresiones y ploteos (costo variable). Para efectos del servicio de suministro de impresiones y ploteos (costo variable a serie de precios unitarios), la Unidad Técnica requerirá, al menos una vez al año, la emisión de una orden de compra, según el gasto que programe efectuar durante el año fiscal correspondiente.

La Municipalidad estará facultada, en casos debidamente justificados por el adjudicatario, para aumentar, por una única vez, el plazo de la formalización de la contratación y recepción de los documentos requeridos, el que no podrá exceder cinco (5) días hábiles.

Toda discrepancia en la aplicación del contrato, del contenido o parte de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas, que surja durante la ejecución del contrato será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a través de informes de su Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud escrita de la Unidad Técnica de la Licitación, ya sea de oficio a requerimiento escrito del contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

11.2. DE LA SUBCONTRATACIÓN:

No se considera Subcontratación para el presente proceso Licitatorio.

11.3. REAJUSTES DEL CONTRATO:

El precio mensual del servicio de arriendo de impresoras multifuncionales y plotters y de los precios unitarios del servicio de suministro de impresiones y ploteos, se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), acumulado entre el mes inicio y el mes doce, aplicándose a las siguientes cuotas mensuales, sumándose al precio mensual. El reajuste del precio se aplicará sin importar que los valores acumulados del Índice sean positivos o negativos. El nuevo valor deberá ser informado por correo electrónico al Director de Asesoría Jurídica, para efectos de suscribir el respectivo anexo, que deberá ser ratificado.

11.4. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios. En caso de aumento de los servicios, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

El aumento de servicio de arriendo de impresoras multifuncionales y plotters, se efectuará en función de los precios unitarios ofertados por el contratista según modelos de impresoras que se requiera aumentar, de acuerdo a los montos declarados en la letra A del Formulario N°5.

Si la modificación de contrato del servicio de arriendo de impresoras multifuncionales y plotters implica un aumento del precio, deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el monto total del contrato, aumentado en el porcentaje de variación del monto original contratado.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido. No obstante, y en casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre los contratantes.

En caso de que la Unidad Técnica requiera realizar un aumento de contrato del servicio de suministro de impresión y ploteos, éste no podrá exceder el 30% del presupuesto disponible indicado en el punto 3 de las presentes Bases, de acuerdo a los montos declarados en la letra B del Formulario N°5.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de “Anexo contrato” y llevará un número correlativo.

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

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertados en los Formularios N°5.

12. DE LOS PAGOS

12.1. DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS

Los pagos de los servicios se realizarán a través de estados de pago mensuales, considerando el valor fijo mensual correspondiente al arriendo de multifuncionales y plotters y el costo variable del Servicio de Impresión del mes, de acuerdo al valor ofrecido por el Contratista en los formularios de oferta económica, hasta completar el plazo de ejecución del contrato.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros quince (15) días corridos del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio, prorrogables hasta el primer día hábil siguiente si el plazo expirare un sábado, domingo o festivo, los siguientes documentos:

- a) **Para el primer Estado Pago, copia de las dos Órdenes de Compra señaladas en el antepenúltimo párrafo del punto 11.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b) Documento con el detalle de las impresiones que realizó cada multifuncional y los plotteos realizados por cada plotter.
- c) Acta de Entrega de Servicio recepcionada por el Contratista y el ITC.
- d) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:** emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de la presentación de la factura (Formulario F30). El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia de no menos de 30 días a la fecha de presentación de la factura.
- e) **Comprobante de pagos de multas,** si los hubiere.

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberá emitir la Factura a nombre de la I. Municipalidad de Renca, Rol Único Tributario N°69.071.200-8. En caso de factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

La factura deberá incorporar el detalle del monto mensual de arriendo y el monto mensual de costo variable del Servicio de Impresión de forma separada.

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el plazo máximo de cinco (5) días corridos contados desde su recepción, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica si así lo solicitará el contratista, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

Para el último estado de pago, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones, el municipio tendrá derecho y deberá ejercer el derecho de retención conforme el artículo 183-C del Código del Trabajo, y en caso de no ser suficiente el saldo sobre la garantía de fiel cumplimiento de contrato, para el pago de dichas prestaciones derivadas de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente.

12.2. FACTORING:

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme de los servicios, **dentro del plazo de ocho (8) días corridos**, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

En ningún caso, se pagarán las Facturas cuya notificación del factoring sea con una fecha posterior a la solicitud de pago a la factura cedida, la que se rechazará o reclamará en los mismos términos anteriores.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

13.1. OBLIGACIONES GENERALES:

13.1.1. DE LAS CONDICIONES SEGURIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DEL TRABAJO:

El Contratista tendrá la obligación de suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección personal y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el contratista está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, los que deberá ser entregados al momento de la contratación del trabajador.

Del mismo modo, será el contratista quien debe adoptar las medidas tendientes a que sus trabajadores utilicen los implementos de seguridad que él mismo pone a su disposición con el objeto de evitar los accidentes en el trabajo, debiendo dejar constancia de su entrega a través de un acta, y dejará constancia de este hecho por correo electrónico cada vez que entregue esos implementos o los reemplace por estar deteriorados. Además, el contratista deberá contar con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el que se debe establecer, dentro de las obligaciones a que deben sujetarse los trabajadores, aquellas relativas al uso de los implementos de seguridad que se ha puesto a su disposición y cuya inobservancia puede ser sancionada en conformidad a lo previsto en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, las que pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el Inspector Técnicos del Contrato deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 15.1, de estas Bases, y realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

El Inspector Técnico del Contrato estará facultado para realizar supervisiones de las medidas orden, higiene y seguridad en el trabajo, para lo cual podrá requerir la asesoría y apoyo del Profesional Prevencionista de Riesgo de la Municipalidad, pudiendo emitir el o los informes que estime pertinente, quedando el Inspector Técnico del Contrato facultado para requerir las correcciones para el cumplimiento de las obligaciones de este punto, sin perjuicio, de las multas que pueda cursar por su incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, al momento de la firma del contrato se le entregará al contratista una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para Empresas contratadas por la Municipalidad, el cual se compromete a cumplir, junto con la sujeción a la ley 16.744 sobre accidentes de trabajo.

13.1.2. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores, de los trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

La Municipalidad podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 16.1 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

13.1.3. NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Municipalidad se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte de la Municipalidad, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con la Municipalidad de Renca.

13.1.4. DE LA ÉTICA Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal que ejecute labores en terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la ejecución de los servicios queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal. Como así, lo indica la Ley N° 20.005 que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”. En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en las presentes Bases.

13.2. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares:

- a) Corresponderá al contratista designar un encargado o supervisor del contrato a **partir del primer día** de inicio de los servicios, y en casos de enfermedades o fuerza mayor en que éste se encuentre impedido o ausente para cumplir con sus funciones como encargado del contrato, deberá designar un remplazo. El encargado del contrato será responsable de la ejecución del contrato y contraparte del Inspector Técnico del Contrato, por lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso a internet permanentemente, permitiendo estar ubicable en caso de requerimientos del Inspector Técnico del Contrato.
- b) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes partes del presente proceso licitatorio. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su liquidación.
- c) Dar estricto cumplimiento a los plazos y etapas del contrato, como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de las multifuncionales, comunicación, etc.
- d) Acusar recibo y dar cumplimiento de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender está en el plazo que le señale el Inspector Técnico del Contrato por la vía de comunicación definida en las Bases Técnicas, el que no podrá ser superior a dos (2) días corridos.
- e) Informar por correo electrónico oportunamente a la Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.
- f) Reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas.
- g) El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos.
- h) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial a las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.

Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas.

En este contexto, el contratista se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

- i) Cuando procediere, según el Decreto N° 76 del Ministerio del Trabajo y previsión social reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley n° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica, el contratista se obliga a Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de los Servicios, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos designado para el contrato, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- j) Contar con correo electrónico donde se anotarán las observaciones, la actividad de ejecución, fechas de inicio y término de actividades y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo. Este medio deberá estar vigente desde el inicio al término del contrato.
- k) Guardar reserva de todos los datos y antecedentes reservados emanados de la ejecución del contrato, serán de carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato.
- l) Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las doce (12) horas siguientes de ocurridos los hechos, a través de correo electrónico.
- m) El Contratista deberá de proveer a todos los trabajadores que laboren en los servicios el vestuario adecuado para sus funciones, incluido el calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. El contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme y elementos de protección personal.
- n) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán concertadas de común acuerdo.

13.3. Pacto de Confidencialidad:

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El Contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

14. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

14.1. UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica será la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

14.2. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICO DEL CONTRATO

El Inspector Técnico del Contrato (ITC) será un funcionario de la Unidad Técnica, tendrá las facultades establecidas en este punto y será designado por Decreto Alcaldicio. Podrá designarse uno o más ITC.

El Inspector Técnico del Contrato, tendrá como funciones, atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 13.2 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- c) Visar para cursar el pago.
- d) Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- e) Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.
- f) Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- g) Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 13.1 y 13.2, y con especial cuidado las referidas al punto 13.1.1 "De las condiciones seguridad laboral y accidentes del trabajo."

14.3. DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

Para los servicios de esta licitación, el medio de comunicación oficial entre la ITC y el contratista, será correo electrónico. Para estos efectos, se considerará el correo electrónico indicado en el Formulario N°1.

A través de correo electrónico, se deberá dejar constancia de lo siguiente:

- De las órdenes y plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
- De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- De los hechos que fueran constitutivos de la aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicios.
- Cualquier otra materia relacionada con los servicios y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el contratista no se encuentre posibilitado para cumplir con los plazos señalados por el Inspector Técnico del Contrato, el contratista deberá solicitar prórroga previo al vencimiento de plazo establecido. En estos escenarios el ITC quedara facultado para autorizar la prórroga.

Es responsabilidad del contratista o del supervisor del contrato, según sea el caso, revisar diariamente su correo electrónico.

Además, se considerará válida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos. Las instrucciones serán transcritas por correo electrónico; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá permanentemente contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía con acceso a internet.

15. DE LAS MULTAS

El contratista, será sancionado con multas por los incumplimientos a las obligaciones que contrae por el presente contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, y a través del procedimiento que se establece en la presente cláusula.

15.1. CAUSALES DE MULTAS Y MONTO:

El procedimiento de aplicación de multas estará tipificado en el artículo 137 del Reglamento, Decreto Supremo N°661-2024 del Ministerio de Hacienda. El monto y causales de las multas por la que el ITO podrá aplicar sanciones son las que se detallan a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Por no seguir instrucciones del ITC que se consignen a través de correo electrónico	2 UTM por evento
2	Incumplimiento de plazos de entrega, instalación y habilitación ofertados	3 UTM por cada día de atraso
3	Si el contratista presenta multifuncionales o plotters que no cumplen con los requerimientos indicados en las Bases Técnicas	7 UTM por equipo.
4	Incumplimiento de plazo indicado en Bases Técnicas para entregar, instalar y habilitar equipo que cumpla con requerimientos de Bases Técnicas, tras la entrega inicial de un equipo que no daba cumplimiento	3 UTM por cada día de atraso.
5	Incumplimiento en los tiempos de respuestas establecidos en las Bases Técnicas	3 UTM por día.
6	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el evento de que ésta deba ser sustituida conforme a la modificación del contrato.	0,5 UTM por día
7	En caso de que la empresa no concurra a una visita técnica de mantenimiento correctivo.	3 UTM por evento.
8	No reemplazar una multifuncional o plotter que haya sufrido daños permanentes en el plazo indicado en las Bases Técnicas.	3 UTM por cada día de atraso hasta su reemplazo y funcionamiento.
9	Por no notificar al ITC la celebración de un contrato de factoring dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración.	1 UTM por día
10	En caso de comprobarse que el personal ha tenido comportamientos inadecuados con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, ofensas o insulto, solicitud de dádivas, entre otras	5 UTM por evento
11	En caso de comprobarse que el personal ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a vecinos, funcionarios, u otro compañero de trabajo, sin perjuicio que el contratista deberá modificar las funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento
12	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	3 UTM por evento

13	Por cambio del Profesional a cargo de los servicios sin comunicarlo por escrito a través de correo electrónico	2 UTM por trabajador
14	No entregar a sus trabajadores de Elementos de Protección Personal.	2 UTM por trabajador
15	Por no respetar el pacto de confidencialidad.	5 UTM por evento
16	Por no reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas.	3 UTM por evento
17	En el caso que la empresa no asista a visita de mantenimiento preventivo programada de acuerdo a lo coordinado con ITC.	3 UTM por evento
18	En caso que la empresa no conteste ante requerimientos de coordinación con ITC.	3 UTM por evento

En caso de que un hecho incurra en un incumplimiento distintas causales de forma simultánea, se procederá a aplicar individualmente cada multa por causal, a excepción de la indicada en el numeral 1) de este punto, la que se preferirá por sobre las demás causales que procedan.

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta el 15%. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra e) del punto siguiente.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU LIQUIDACIÓN:

16.1. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato bajo las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el Interés Público o la Seguridad Nacional.
- d) Por paralizar o suspender los servicios contratado por más de 10 días corridos.
- e) Si la suma de las multas sobrepasa el porcentaje del 15% del monto total del contrato.
- f) Si se traspasa o cede, total o parcialmente el contrato a una persona natural o jurídica.
- g) Si el contratista ha sido multado más de 3 veces por no presentar una multifuncional o plotter que cumpla con los requerimientos indicados en las Bases Técnicas. Esta situación deberá ser refrendada en un informe emitido por el ITC.
- h) Estado notorio de insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- i) Incumplimiento reiterado y grave del presente contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista emanan de las Bases Técnicas, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspector Técnico del Contrato, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, siempre previo informe fundado de la Unidad Técnica y del Inspector Técnico del Contrato, que será apreciado prudencial y fundadamente por el alcalde o a quien le haya delegado sus facultades. Se considerará como incumplimiento reiterado cuando se incurra por más de 3 veces en la misma sanción.
- j) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- k) Malos tratos de obra y/o de palabra reiterados y graves para con los funcionarios municipales con quienes deba relacionarse, cuya denuncia quedará estampada por escrito. Se entenderá por reiterado, cuando los malos tratos sean por más de 5 veces en uno o más funcionarios, por el mismo o distintos trabajadores o dependientes del contratista, y grave, que pueden constituir delito de amenazas o agresión, bastando la denuncia del funcionario afectado ante Carabineros o el Ministerio Público, y haciendo llegar copia de esta al municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que se interpongan en contra de los responsables.
- l) Por cambio y/o sustracción dolosa de los bienes patrimoniales municipales, plenamente comprobados a través de un procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo que arroje la participación de cualquier trabajador o dependiente del contratista.
- m) Si el contratista fuese condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito que merezca pena aflictiva o por responsabilidad penal de la empresa, o si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma.
- n) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- o) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores;
- p) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- q) Si el contratista es una sociedad y se liquida;
- r) Si el contratista infringe el Pacto de Integridad y confidencialidad de las presentes Bases.
- s) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o de cualquier otro antecedentes o documentos presentados por el proveedor durante la ejecución de los servicios;
- t) En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado" Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta.

El término anticipado se tramitará de forma administrativa y sin forma de juicio, y no requerirá acción judicial previa.

16.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten en contra del contratista, por concepto de pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, e indemnizaciones demandadas de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato, o por multas administrativas pendientes de pago.

En caso de que se haya ejecutado el total de los pagos por los servicios contratados, y existan saldos en contra del contratista, se deberá proceder al cobro de las garantías antes de su vencimiento, con el objeto de proceder conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo y el descuento de las multas. Si existiere un saldo a favor del Contratista proveniente del cobro la garantía, y efectuadas las deducciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva, para su posterior devolución.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al contratista por el Inspector Técnico del Contrato y si éste no objetara por el Contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito. Posterior a esto se genera la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de que esta no haya sido cobrada, o en su caso, el saldo en dinero si se produjo su cobro.
