

ADL/MQQ

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
SANTIAGO

05 NOV 2025

DECRETO EXENTO N°

3161

SAN MIGUEL,

05 NOV 2025

VISTOS: OFICINA DE PARTES

1. Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y formatos y cronograma para la licitación pública **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL ID: 545774-83-LP25.**
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 1114/2025
3. Decreto Exento N° 1.617, de 6 de agosto de 2015, que designó el Enlace Titular y Enlace Suplente para la operación del sistema Plataforma Ley del Lobby, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y sitio de consolidación de datos InfoLobby del Consejo para la Transparencia, en la implementación de la ley N° 20.730.
4. Lo dispuesto en el artículo 4°, N° 7 de la Ley N° 20.730, que considera sujetos pasivos de dicho cuerpo normativo a los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.
5. Acta de comité de Finanzas N° 24, de 07 de octubre de 2025.
6. Correo electrónico de fecha de 04 de noviembre de 2025, de Secpla al Secretario Municipal (s), adjuntando Memorándum E-452/2025, solicitando dictar del decreto correspondiente del llamado a licitación.
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

CONSIDERANDO:

La Municipalidad de San Miguel requiere la contratación de servicio de fotocopiado, impresión y escáner digital, con el objetivo de proveer una prestación integral y administración de equipos multifuncionales que puedan fotocopiar, escanear imprimir el flujo de trabajo de la institución, para todas sus dependencias, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas.

DECRETO:

1° Apruébase las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y formatos y cronograma para la licitación pública **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL ID: 545774-83-LP25**, de conformidad al siguiente cronograma:

- a. El Decreto de Llamado y las presentes Bases estarán a disposición de los interesados, en Internet, en el Portal www.mercadopublico.cl, desde del día **5/11/2025**. De igual forma, el plazo de inicio de preguntas se contabilizará desde el mismo plazo de publicación del proceso licitatorio.
- b. Consultas: Las consultas deberán realizarse electrónicamente en www.mercadopublico.cl, hasta el día **10/11/2025**, hasta las 12:00 horas. No se admitirán consultas por otro medio, ni fuera de plazo.
- c. Respuestas y/o Aclaraciones: Serán publicadas el día **17/11/2025**, en el portal www.mercadopublico.cl, a partir de las 18:00 horas. Será responsabilidad de los oferentes la oportuna toma de conocimiento de las respuestas y aclaraciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto.
- d. Los Antecedentes Administrativos y las Ofertas Técnicas y Económicas deberán presentarse obligatoriamente en forma electrónica a través del portal web www.mercadopublico.cl, el día **25/11/2025** hasta las 15:01 horas.

ADL/MQQ

- e. Apertura de la propuesta: en el Portal www.mercadopublico.cl, el día **25/11/2025**, a las 15:05 horas.
- f. La fecha estimada de adjudicación será hasta el día **11/12/2025**.

2° La Comisión Evaluadora, estará conformada, por los siguientes funcionarios:

Nombre	Rut	Dirección	Calidad Jurídica
Ana González Alvarado		SSGG	Planta
Thalía Bucarey Duran		SSGG	Planta
Sergio Matamala Cuevas		SECPLA	Contrata

Los referidos funcionarios se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, por el lapso en que se desempeñarán como integrantes de la Comisión Evaluadora de la licitación, a partir de esta fecha hasta el 11 de diciembre de 2025.

Si eventualmente se modificara la fecha estimada de adjudicación, el nombramiento seguirá vigente hasta esa nueva fecha eventual, así como la condición de sujetos pasivos de la Ley N° 20.730.

El enlace para la operación del sistema Plataforma ley del lobby, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, ingresará la información correspondiente de los sujetos pasivos.

3° La Secretaría Comunal de Planificación implementará la publicación de llamado a licitación, Bases Administrativas y demás antecedentes a través del portal Mercado Público.

Anótese, comuníquese y archívese



ALEJANDRO DÍAZ LETELIER
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL


CAROL BOWN SEPÚLVEDA
ALCALDESA



Distribución:
Alcaldía
Administración Municipal
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Secpla
Dirección Jurídica
Dirección de Control
Dirección de Servicios Generales
Carpeta digital licitación
Enlace para la operación del sistema Plataforma Ley del lobby
Archivo Oficina de Partes



Outlook

MEMO 452 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN “SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL” ID: 545774-83-LP25.

Desde SOFIA VARGAS [REDACTED]
Fecha Mar 04-11-2025 13:31
Para Alejandro Diaz <[REDACTED]>
CC [REDACTED]

3 archivos adjuntos (25 MB)
Licitación ID 545774-83-LP25.pdf; bases tecnicas fotocopiado firmadas.pdf; C-1114 Servicio de fotocopiado.pdf;

MEMORÁNDUM Nº 452

A : SECRETARIO MUNICIPAL

ANT. : “SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL” ID: 545774-83-LP25.

MAT. : SOLICITO DECRETO QUE INDICA

Junto con saludar y por medio del presente, solicito a usted elaborar Decreto Exento para Llamado a licitación pública del proceso de licitación nominado “SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL” ID: 545774-83-LP25, incluyendo en el decreto el siguiente cronograma y comisión evaluadora:

- a. El Decreto de Llamado y las presentes Bases estarán a disposición de los interesados, en Internet, en el Portal www.mercadopublico.cl, desde del día **5/11/2025**. De igual forma, el plazo de inicio de preguntas se contabilizará desde el mismo plazo de publicación del proceso licitatorio.
- b. Consultas: Las consultas deberán realizarse electrónicamente en www.mercadopublico.cl, hasta el día **10/11/2025**, hasta las 12:00 horas. No se admitirán consultas por otro medio, ni fuera de plazo.
- c. Respuestas y/o Aclaraciones: Serán publicadas el día **17/11/2025**, en el portal www.mercadopublico.cl, a partir de las 18:00 horas. Será responsabilidad de los oferentes la oportuna toma de conocimiento de las respuestas y aclaraciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto.
- d. Los Antecedentes Administrativos y las Ofertas Técnicas y Económicas deberán presentarse obligatoriamente en forma electrónica a través del portal web www.mercadopublico.cl, el día **25/11/2025** hasta las 15:01 horas.
- e. Apertura de la propuesta: en el Portal www.mercadopublico.cl, el día **25/11/2025**, a las 15:05 horas.
- f. La fecha estimada de adjudicación será hasta el día **11/12/2025**.

Comisión evaluadora:

Nombre	Rut	Dirección	Calidad Jurídica
Ana González Alvarado	[REDACTED]	SSGG	Planta

Thalía Bucarey Duran		SSGG	Planta
Sergio Matamala Cuevas		SECPLA	Contrata

Se adjunta bases administrativas, Especificaciones Técnicas y CDP
Sin otro particular, saluda atentamente.

ANDRÉS EYZAGUIRRE CROXATTO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CERTIFICADO N° 1114/25



JESSICA BELMAR SILVA, Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la
Municipalidad de San Miguel, certifica,

Que, está considerado en el presupuesto para el año 2026 los recursos para licitar el Servicio de Fotocopiado, Scanner Digital e Impresión, por un período de 36 meses, por un valor total de hasta \$ 108.000.000.

Que, la suma de \$ 36.000.000 se imputará al ítem 215.22.09.005 "Arriendo de Máquinas y Equipos" del Presupuesto Municipal del año 2026.

Que, dicho presupuesto se encuentra en proceso de elaboración para ser presentado al Honorable Concejo Municipal quedando sujeto a su aprobación.

Que, la suma de \$ 72.000.000 se imputará al presupuesto municipal de los años 2027 y 2028.

SAN MIGUEL, septiembre 24 de 2025

jbs
c.c. Archivo

ADL/MQQ

SESION N° 24 COMITÉ DE FINANZAS

07 DE OCTUBRE DE 2025

INTEGRANTES ASISTENTES

Director de Administración y Finanzas(s), Jessica Belmar.
Director Jurídico, José Francisco Uzal.
Secretario Comunal de Planificación, Andrés Eyzaguirre
Director de Control, Salvador Salomón S.
Secretario Municipal(s), Alejandro Díaz L.

INVITADOS

Lily Sandoval, Directora (S) de Servicios Generales
Susana Benett, profesional Secpla
Macarena Quintanilla, profesional de Secretaria Municipal

TEMA

SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, POR EL MONTO DE \$108.000.000, POR EL PERIODO DE 36 MESES.

ANTECEDENTES

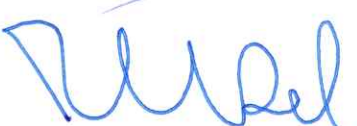
1. Memorándum N° 400/2025, de Secpla al Secretario Municipal, de 02.10.2025, solicitando Comité de finanzas, con la finalidad de evaluar la pertinencia del gasto asociado a la licitación pública.
2. Especificaciones técnicas Licitación Pública "SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL".
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 1114/2025.

ACUERDO

El Comité, a la Directora (S) de Servicios Generales y a la funcionaria de la Secpla, de la Unidad de Licitaciones, quien señala que se requiere licitar el servicio de fotocopiado, impresión y escáner digital, con el objetivo de proveer una prestación integral y administración de equipos multifuncionales que puedan fotocopiar, escanear e imprimir el flujo de trabajo de la institución, para todas sus dependencias. y existiendo disponibilidad presupuestaria, se estima que es pertinente el gasto.


JESSICA BELMAR.
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS (S)


ANDRÉS EYZAGUIRRE
SECRETARIO COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN


JOSÉ FRANCISCO UZAL
DIRECTOR JURÍDICO


SALVADOR SALOMÓN S.
DIRECCIÓN DE CONTROL


ALEJANDRO DÍAZ LETELIER.
SECRETARIO MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL”

La Municipalidad de San Miguel llama a licitación pública, para la contratación de servicio de fotocopiado, impresión y escáner digital, con el objetivo de proveer una prestación integral y administración de equipos multifuncionales que puedan fotocopiar, escanear e imprimir el flujo de trabajo de la institución, para todas sus dependencias. El servicio ofertado deberá considerar, como mínimo, lo siguiente:

- I. Equipos, suministro de tóner, instalación, capacitación y mantención de equipos multifuncionales, impresoras, plotters y/o fotocopidora.
- II. Software de administración para el total de máquinas en arriendo.

SERVICIO SOLICITADO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Se requiere contratar los servicios de fotocopiado blanco/negro y color; fotocopia plano blanco y negro; ploteo de planos (referido al servicio de impresión de precisión tanto a color como blanco y negro); escaneos de documentos y planos; entre otros servicios similares.

La Municipalidad de San Miguel está dispuesta a pagar por este concepto, las copias efectivamente realizadas. Los servicios de reposición de insumos, tales como: tóner, servicios de mantención y reparación de las máquinas en arriendo, será de responsabilidad del proveedor que se adjudique la propuesta.

Los equipos requeridos que se detallarán en el presente documento, deberán contar con una capacidad mínima de páginas por minuto (PPM), acorde con lo estipulado en las Características Técnicas de los equipos requeridos (A, B, C, D y E); incorporar eficiencia energética conforme a la normativa vigente; y contar con control de acceso a uso de los equipos.

PROGRAMA DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

Los equipos multifuncionales deberán operar como fotocopadoras, escáner e impresoras y conectarse a la red computacional municipal. Dichos equipos podrán ser nuevos o usados, siempre que estos se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio requerido.

Las características generales de estos equipos deben ser:

- Impresión láser en red.
- Impresión de alta calidad.
- Impresión segura.



- Asignación de límites de copias e impresión.
- Administración completa a través de la red.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

Aspectos generales

- El tiempo de implementación, que incluye la instalación y configuración de todos los equipos, será de 7 días hábiles, desde la suscripción del acta de inicio de servicio.
- Los repuestos necesarios para el reemplazo por desgaste debido al uso normal de los equipos, no tendrá cargo para la Municipalidad de San Miguel.
- Serán de cargo del proveedor la limpieza, lubricación, chequeos y ajustes mensuales de todos los equipos.
- Serán de cargo del proveedor los insumos correspondientes a tóner y tambores fotosensibles.
- El adjudicatario será responsable de las mantenciones preventivas y correctivas, las que deberán ser siempre coordinadas con la unidad técnica.
- El adjudicatario deberá mantener los equipos en perfectas condiciones de operatividad, asegurando impresiones y/o copias de excelente calidad.
- El adjudicatario deberá velar porque su personal y aquellas personas que presten servicios no incurran en faltas (deficiente manipulación de los equipos, trato poco deferente con los funcionarios municipales, no observancia de las indicaciones que les señale el ITS del contrato). En este sentido, cualquier daño o falta que cometa alguno de sus trabajadores, será exclusiva responsabilidad del oferente.

La Municipalidad de San Miguel se reserva el derecho de modificar los equipos contratados, aumentando o disminuyendo su cantidad. Lo anterior, no podrá significar modificaciones a los valores y el costo del servicio convenido.

Asistencia Técnica

- El adjudicatario será el responsable de la reparación de los equipos y de los insumos, repuestos y mano de obra que para ello se requieran.
- El adjudicatario deberá proporcionar asistencia técnica de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:30 y las 17:30 horas, excluido el horario de colación.
- La unidad técnica podrá requerir el servicio técnico, mediante llamado telefónico y/o correo electrónico. Cuando las llamadas telefónicas sean recibidas satisfactoriamente, generarán un número de registro que deberá

ser entregado por el Call Center. La comunicación mediante correo electrónico, se entenderá como recibida por parte de la Empresa, una vez que sea enviada desde la Municipalidad de San Miguel.

- d) El proveedor deberá entregar un servicio oportuno, es decir, los tiempos de respuesta ante llamadas correctivas deberán ocurrir dentro de las 5 horas siguientes al llamado de aviso por parte de la Unidad Técnica. La solicitud podrá ser vía telefónica o correo electrónico.
- e) El adjudicatario deberá disponer de la asistencia de un técnico en terreno que asegure la correcta prestación del Servicio. Éste deberá contar con un equipo de comunicación expedito proporcionado por la empresa (correo electrónico, celular u otro).
- f) El ITS deberá notificar al servicio técnico de la empresa en caso de fallas, desperfectos, agotamiento de materiales y suministros de los equipos. Lo anterior, deberá ser resuelto en primera instancia, mediante asistencia técnica en terreno, en un plazo no mayor a 5 horas contadas desde la notificación, garantizando así la continuidad del servicio.
- g) En caso de que no sea factible realizar la reparación del equipo en terreno, el servicio técnico de la empresa deberá indicar dentro de las 24 horas contadas desde la notificación, si el equipo puede ser reparado en talleres de la empresa o bien, deberá ser reemplazado por otro.
- h) El adjudicatario será responsable de costear fletes; trasladar; instalar; dejar operativos; y retirar, en caso de falla, los equipos.

Reemplazo de equipos

- a) Si como resultado del análisis del servicio técnico señalado en el punto anterior, se determina que el equipo no puede ser reparado y debe ser reemplazado, el cambio deberá efectuarse en un plazo no mayor a 48 horas, contadas desde la notificación. Durante este periodo, la empresa deberá dotar a la Municipalidad de San Miguel con otro equipamiento de iguales o superiores características técnicas.
- b) El adjudicatario estará obligado a reemplazar definitivamente un equipo cuando éste, presente 3 fallas técnicas consecutivas en un periodo de 30 días corridos, siempre que éstas no se deban a la mantención normal del equipo, ni a fallas atribuibles a mal uso por parte de la Municipalidad de San Miguel. En este caso, el reemplazo deberá realizarse por un equipo de igual o superiores características técnicas y dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha del tercer reporte de fallas.
- c) El adjudicatario, deberá reemplazar los equipos que presenten fallas, que requieran ser reparadas en los talleres de la empresa o en un recinto externo al municipio, dentro de las 24 horas contadas desde la notificación de la falla. El equipo sustituto deberá contar con iguales o superiores características



técnicas respecto del original y permanecer a disposición del municipio durante el periodo que dure la reparación.

- d) El adjudicatario, deberá emitir un informe técnico de fallas en cada intervención técnica y proporcionar copia de ello al ITS, mensualmente o cuando éste lo requiera. Cada informe técnico deberá indicar, como mínimo: una clara identificación de la máquina; contadores de inicio y término; causa más probable de la falla y el tiempo que estuvo la máquina fuera de servicio.

Administración de Equipos

- a) El adjudicatario, deberá realizar capacitaciones a todas y todos los funcionarios municipales que operarán los equipos, en jornadas dedicadas para tal efecto. El calendario de dichas capacitaciones se acordará con el ITS.
- b) El adjudicatario, deberá llevar los registros de consumo por equipo, los que se entregarán mensualmente en forma digital y papel, adjuntando un cuadro consolidado que indique el total de copias por dispositivo; valor por hoja; fecha de lectura inicial y final; y el nombre y firma del funcionario o funcionaria, que actuará como supervisor responsable de verificar dicha lectura.
- c) La Unidad Técnica podrá requerir, sin costo para la Municipalidad de San Miguel, la reubicación de los equipos.
- d) Al solicitarse la incorporación de nuevas máquinas al servicio de la Municipalidad de San Miguel, los insumos que correspondan para el accionar de estas deberán ser aportados por el adjudicatario.

Características Generales de Equipos y Servicios

- a) Los equipos deberán contar con una función de administración, que permita otorgar una clave de acceso a cada funcionario, con el propósito de gestionar las copias realizadas y entregar reportes estadísticos sobre su uso.
- b) Los formatos de impresión, digitalización y fotocopiado deberán ser los siguientes: A4, A5, Carta, Oficio, Ejecutivo, B5(JIS), B5(ISO), C5, DL y Doble Carta. Además, las bandejas deberán tener capacidad para tantas hojas como las indicadas en las características de los 7 tipos de impresoras señalados en las presentes Bases Técnicas.
- c) El servicio de digitalización se realizará en formato blanco/negro o color, tamaño mínimo 12" x 17", dúplex o simple. Cada usuario deberá tener la posibilidad de escanear documentos y acceder a ellos a través de su dispositivo o terminal.

d) El papel utilizado será de cargo de la Municipalidad de San Miguel.

CONSUMOS ANUALES

De acuerdo con el contrato vigente, la siguiente tabla muestra el comportamiento de consumo en fotocopias, scanner, impresiones y planos en metros.

Consumo anual período 2024– 2025 (Fotocopias, scanner e impresión)					
Año	Cantidad meses	Copias impresión y scanner		Plano	
		Nº copias	Promedio	ML	Promedio (ml)
2024	12	24.724.784	2.060.398	1.217.447	101.453
2025	7	12.304.899	1.757.842	350.543	50.077

DE LA OFERTA

Aspectos generales de la oferta

- a) En caso de ofertarse equipos nuevos, se deberá entregar un documento que garantice dicha condición. En el caso de ofertar equipos nuevos o usados, el equipamiento ofertado deberá tener características iguales o superiores a aquellas indicadas en el punto 7 de las presentes Especificaciones Técnicas.
- b) Para evaluar la oferta técnica, los oferentes deberán hacer entrega de folletos con las características técnicas de los equipos ofertados, en idioma español.

Dotación actual e incorporación de equipos en la licitación.

Equipamiento actual y adicional requerido – Centro de fotocopiado								
Dependencia	Tipos de equipos							Adicional
	A	B	C	D	E	F	G	
Alcaldía	1							
Alcaldía- Jefe de Gabinete - color				1				
Secretaría Municipal	1							
Sala de Concejo Municipal	1							
Secretaría Comunal de Planificación							1	
Departamento de Vivienda	1							
Dirección de Control	1							
Dirección Jurídica	1							
Dirección de Administración y Finanzas						1		
Departamento de Contabilidad	1							
Departamento de Tesorería	1		4					
Departamento de Adquisiciones		1						
Dirección de Gestión de Personas	1							
1ºJuzgado de Policía Local	3							
2ºJuzgado de Policía Local	5							
Dirección de Desarrollo Comunitario	1							



Equipamiento actual y adicional requerido – Centro de fotocopiado								
Dependencia	Tipos de equipos							Adicional
	A	B	C	D	E	F	G	
Departamento Acción y Asistencia Social	1							2 Tipo A
Acción y Asistencia Social Mesón Atención Público		1						
Departamento de Fomento Productivo	1							
Departamento Deportes y Recreación	1							
Dirección de Desarrollo Comunitario -CEDIAM	1							
DIDECO, Recinto Gabriela Mistral	1							
DIDECO, Casa de la mujer y la familia	1							
Dirección de Inspección y Prevención Comunal	1							
Dirección de Obras Municipales- secretaria	1							
Dirección de Obras mesón Atención de Público	1							
Dirección de Obras Municipales Archivo	1				1			
(DGRDO) ex DOE	1							
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	1							
Departamento de Higiene Ambiental	1							
Dirección de Servicios Generales	1							
Departamento Bienes Corporales	1							
Departamento de Transportes	1							
Dirección de Rentas Municipales	1							
Departamento de Licencias Conducir	1	4						
Departamento de Permisos de Circulación		3						
SUBTOTAL	36	9	4	1	1	1	1	
TOTAL de EQUIPOS REQUERIDOS	53							

CUADRO INFORMATIVO DE LOS EQUIPOS					
TIPOS de EQUIPOS		ACTUAL	ADICIONAL	REEMPLAZO	TOTAL REQUERIDO
A	Fotocopiadora Multifuncional	36	2	-2	36
B	Fotocopiadora Multifuncional	9			9
C	Impresoras	4			4
D	Impresoras a color	1		2	3
E	Copiadora de planos	1			1
F	Fotocopiadora Multifuncional	1			1
G	Fotocopiadora Multifuncional	1			1
Subtotales		53	2	0	55
TOTAL DE EQUIPOS SOLICITADOS					55

De este modo, el total de equipos requeridos en esta licitación son los siguientes:

TOTAL DE EQUIPOS REQUERIDOS	
TIPOS de EQUIPOS	TOTAL REQUERIDO
A Fotocopiadora Multifuncional	36
B Fotocopiadora Multifuncional	9
C Impresoras	4
D Impresoras a color	3
E Copiadora de planos	1
F Fotocopiadora Multifuncional	1
G Fotocopiadora Multifuncional	1
EQUIPOS SOLICITADOS	55



MAQUINARIAS, MATERIALES E INSUMOS

Serán de cargo del contratista, todos los equipos, materiales, insumos e implementos necesarios para efectuar el servicio. El oferente deberá entregar en su propuesta el detalle de éstos, considerando a lo menos, lo siguiente:

- Control copiado mediante sistema de clave (cuando corresponda)
- Alimentador de documentos
- Dúplex (cuando corresponda)
- Dos bandejas como mínimo (cuando corresponda)
- Bandeja multiuso (cuando corresponda)
- Entrada de 220 a 240 VAC
- Los equipos deberán conectarse a enchufes de 10 AMP
- Eficiencia de energía con certificación SEC

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS

El tipo de equipos requeridos para proveer este servicio son los siguientes:

EQUIPO FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL TIPO A

- Copiadora, Impresor, Escáner (blanco y negro)
- Tecnología Láser monocromo
- Velocidad de copia: entre 45 y 50 ppm.
- Formatos: carta, oficio y A4
- Resolución mínima: 600x600 ppp.
- Reducción/Ampliación: Mínimo 25% máximo 400%
- Dúplex automático
- 2 bandejas de papel para 500 hojas cada una y un bypass de 100 hojas (rangos mínimos)
- Soporte: hasta 100 códigos de usuario
- ADF con capacidad mínima de 75 hojas
- Interfaces estándar: 1 USB 2.0, gigabit ethernet 10/100/1000
- Sistemas Operativos: La totalidad de los S de Windows 10 y 11, macOS versión 10.5 o superior, Linux
- Ecología: Modo Ahorro de Energía
- Pantalla táctil
- 1.024 MB o superior.
- Fuente de alimentación: 220v. sin transformador

FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL TIPO B

- Copiadora, Impresora y Escáner (blanco y negro)
- Tecnología Láser monocromo
- Velocidad de copia: 35 a 50 ppm.
- Formatos: carta, oficio y A4.

- Resolución mínima 600x600 ppp.
- Reducción/Ampliación: Mínimo 25% máximo 400%
- Dúplex automático
- 1 bandeja de papel para 150 hojas y un bypass (rangos mínimos)
- Soporte hasta 50 usuarios
- ADF con capacidad mínima de 50 hojas
- Interfaces estándar: 1 USB 2.0, gigabit ethernet 10/100/1000, Wifi Direct.
- Sistemas Operativos: La totalidad de los SO de Windows 10 y 11, macOS versión 10.5 o superior, Linux
- Ecología: Modo Ahorro de Energía
- Pantalla táctil
- Memoria: 256 MB o superior
- Fuente de alimentación: 220v. sin transformador
- Dimensiones máximas: 32,0, 41,0 y 36,0 cm. (alto, ancho y fondo).

IMPRESORA TIPO C

- Impresora (blanco y negro)
- Tecnología Láser monocromo
- Velocidad de copia: 15 a 25 ppm.
- Formatos: carta, oficio y A4.
- Resolución mínima 600x600 ppp.
- 1 bandeja de papel para 150 hojas
- Interfaces estándar: 1 USB 2.0, Wifi, Ethernet 10/100/1000
- Sistemas Operativos: La totalidad de los SO de Windows 10 y 11, macOS versión 10.5 o superior, Linux
- Ecología: Modo Ahorro de Energía
- Fuente de alimentación: 220v. sin transformador
- Dimensiones máximas: 19,6, 34,9 y 23,8 cm. (alto, ancho y fondo).
- Memoria: 256 MB o superior.

FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL TIPO D

- Copiadora, Impresora y Escáner (COLOR)
- Tecnología de impresión: Inyección de tinta a color
- Tamaño del papel: hasta 8,5" x 14"
- Velocidad de impresión: hasta 26 ppm. (color), 30 ppm. (negro)
- Formatos: carta, oficio y A4.
- Resolución de impresión: hasta 6.000x1.200 dpi
- Impresión de imágenes
- Reducción/Ampliación: Mínimo 25% máximo 400%
- Dúplex automático
- ADF con capacidad mínima de 20 hojas
- Interfaces estándar: USB 2.0 alta velocidad (cable incluido), Ethernet 10/100/1000, 802.11b/g/n inalámbrica.



- Sistemas Operativos: Windows 10 y 11, macOS versión 10.15.x/10.14x/10.13.6 o superior.
- Ecología: Modo Ahorro de Energía
- Pantalla LCD de 1,8"
- Memoria: 1 GB o superior.
- Fuente de alimentación: 220v. sin transformador

COPIADORA DE PLANOS TIPO E

- Multifuncional Copiadora, Impresora y Escáner (**grises y color**)
- Tecnología de impresión: Inyección de tinta a color
- Tamaño del papel: desde A3, A4 hasta 36"
- Velocidad de impresión: mínimo 25 seg./página
- Velocidad de escaneo: mínimo 4,5"/segundo (grises) y 1,5"/seg.(color)
- Manejo de salida terminada: Alimentación por rollo, de hojas, bandeja de entradas, cortador horizontal automático.
- Resolución de impresión: hasta 2.400x1.200 ppp. (color)
- Resolución de escaneo: 200 ppp.
- Reducción/Ampliación: Mínimo 25% máximo 400%
- Software: HP Print Preview para Windows 10 y 11, HP Click, HP Smart, HP DesignJet para macOS y Windows
- Memoria: 1 GB o superior.
- Conexión: USB, Ethernet 10/100/1000
- Fuente de alimentación: 220v. sin transformador

FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL TIPO F

- Impresora, copiadora escáner (blanco y negro)
- Tecnología láser monocromático
- Velocidad procesador 1,2 GHz
- Resolución hasta 1200x1200 dpi
- Velocidad de impresión hasta 55ppm
- Capacidad, entrada 800 hojas (estándar) salida 500 hojas
- Impresión a doble cara automática
- Memoria estándar 1,5 GB (impresora) máximo 2,5 GB
- Disco duro Emmc 16 GB
- Fuente de alimentación 220v incorporada.
- Pantalla táctil
- Ciclo mensual de trabajo, hasta 450.000 paginas
- Sistema operativo compatible con Windows, Linux, Debian, Fedora (otros)

FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL TIPO G

- Multifuncional, copiadora impresora y escáner (blanco y negro)

- Tecnología láser monocromático
- Resolución 1200 x 1200 dpi
- Impresión dúplex automática (hasta 25 ppm dúplex A4)
- Velocidad de impresión, hasta 60 ppm
- ADF 520 hojas
- Entrada de papel, hasta 140 hojas
- Pantalla táctil 10.1" Android
- Ciclo mensual de trabajo, hasta 250.000 paginas
- Alimentación, voltaje de entrada de 110 voltios, de 110 a 127 VCA, de 50 A 60 Hz y voltaje de entrada de 220 voltios, de 220 a 240 VCA, de 50 a 60 Hz.
- Memoria 6 GB
- Disco duro 340 GB
- Procesador Quad-core 1,5 GHz

INSTALACIÓN

El adjudicatario, deberá asumir todos los costos de instalación y puesta en marcha del servicio, excepto aquellos indicados expresamente en estos términos técnicos.

La puesta en marcha del servicio, concluirá cuando todos los equipos se encuentren instalados en los lugares definidos por la Municipalidad de San Miguel y se desempeñen de manera óptima, incluido el software de administración. Lo anterior, deberá ser certificado a través de un acta de recepción suscrita por el adjudicatario y el ITS.

El software debe permitir la contabilización de impresiones, escáner y copias por usuario, asignación de cuotas de impresión, toma de contadores de forma remota, asignación de códigos por usuarios y la descarga de planillas de códigos a Excel. La instalación y uso del software será sin costo para la Municipalidad de San Miguel.

La instalación, deberá considerar tanto la configuración del equipamiento multifuncional, como el equipamiento computacional del municipio. Para este fin, al adjudicatario se le hará entrega de las credenciales de administrador de PCs de la Municipalidad de San Miguel y se le asignará un rango de IPs libres, para la comunicación entre multifuncionales y computadores.

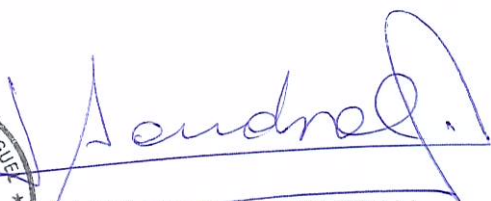
Los aspectos técnicos de la plataforma informática y el protocolo de trabajo de los equipos municipales, que el oferente debe considerar para la futura instalación de los nuevos equipos, son los siguientes:

- TCP/IP
- Interfaz de Red: ETHERNET, UTP
- Sistema Operativo: Windows 10 y 11.
- Ofimática: OFFICE/2013/2016/2019 y 365.

ADMINISTRACIÓN DE STOCK DE SUMINISTROS

El adjudicatario, será responsable de la administración del stock de suministros y deberá cumplir con lo siguiente:

1. Monitorear remotamente el estado de los suministros, cuando sus niveles se encuentren en un rango menor al 20%, se deberá producir una alerta automática que obligue a realizar el despacho de un nuevo cartucho a la oficina correspondiente.
2. Mantener un stock de suministros en las dependencias del ITS, para poder realizar un reemplazo de suministro oportuno en los equipos.
3. El adjudicatario será responsable del retiro de los suministros en desuso y su posterior depósito final.



LILY SANDOVAL BELTRAN
DIRECTORA (S)
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

San Miguel, Octubre 2025.

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"
ID: 545774-83-LP25



ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN	4
2. ANTECEDENTES GENERALES	4
2.1. ORGANISMO MANDANTE.....	4
2.2 OTROS ANTECEDENTES.....	4
3. ETAPAS Y PLAZOS.....	4
4. NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN	5
4.1 NORMATIVA APLICABLE	5
4.2 INTERPRETACIÓN	5
5 DE LA LICITACIÓN	6
5.1 PARTICIPANTES DE LA LICITACIÓN	6
5.2 UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)	7
5.3 INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.....	7
5.4 DISOLUCIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	8
6 DE LAS GARANTÍAS	8
6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	8
6.2 GARANTÍA DEL FIEL CUMPLIMIENTO.....	8
7 ACEPTACIÓN DE LAS BASES, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y ACLARACIONES	10
7.1 ACEPTACIÓN DE BASES.....	10
7.2 MODIFICACIONES A LAS BASES	10
7.3 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES.....	10
8. DE LAS PROPUESTAS.....	10
8.1 REQUISITOS.....	10
8.2 VICENCIA DE LAS OFERTAS.....	10
8.3 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	11
8.4 ANTECEDENTES DE LAS OFERTAS.....	11
8.4.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	11
8.4.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS	11
8.4.3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS	12
9 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	12
9.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....	12
9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	13
9.3 INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	14
9.4 PAUTA DE EVALUACIÓN	14
9.5 ERRORES Y OMISIONES	14
9.6 PUNTAJE FINAL.....	15
9.7 RESOLUCIÓN DE EMPATE	15
10. DE LA ADJUDICACIÓN.....	16
11 DE LA DECLARACIÓN DE INADMISIBLE, DESIERTA, REVOCAR O SUSPENDER LA LICITACIÓN.	16
12 FACULTAD DE READJUDICACIÓN	16
13 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS	17
14 DEL CONTRATO.....	17
14.1 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL O LOS ADJUDICATARIOS.....	18
14.2 VICENCIA DEL CONTRATO Y SU RENOVACIÓN.....	19
14.3 ACTA DE INICIO DEL SERVICIO	19
14.4 ORDEN DE COMPRA.....	20
14.5 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	20
15. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	20

15.1 TÉRMINO DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO	20
15.2 TÉRMINO DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.....	20
15.3 TÉRMINO POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO	21
16 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	22
16.1 SUPERVISOR DEL SERVICIO	22
16.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	22
16.3 OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS)	23
16.4 OBLIGACIONES PREVISIONALES.....	23
16.5 PACTO DE INTEGRIDAD	24
16. 6 SUBCONTRATACIÓN.....	25
16.7 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN	25
17 DE LOS PAGOS.....	26
17.1 DEL PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO	26
17.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PAGO	26
17.3 REAJUSTES	27
17.4 PROHIBICIÓN DE CESIÓN.....	27
17.5 DE LA FACTORIZACIÓN.....	27
18 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	28
18.1 MULTAS Y SANCIONES.....	28
18.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS	29
18.3 INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS ANTE MEDIDAS DE INCUMPLIMIENTO.....	30
18.4 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....	30
19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	30
20. OTRAS DISPOSICIONES	30
FORMATO N°1.....	31
FORMATO N°2.....	32
FORMATO N°3.....	33
FORMATO N°4	34
FORMATO N° 5.....	35
FORMATO N°6	36
FORMATO N°7.....	38
ANEXO METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN	39

BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"
ID 545774-83-LP25

1. CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de San Miguel llama a licitación pública, para la contratación de servicio de fotocopiado, impresión y escáner digital, con el objetivo de proveer una prestación integral y administración de equipos multifuncionales que puedan fotocopiar, escanear e imprimir el flujo de trabajo de la institución, para todas sus dependencias, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas.

- a. **Tipo de convocatoria:** Precio Unitario
- b. **Moneda:** Pesos chilenos.
- c. **Presupuesto Disponible:** \$ 108.000.000.- IVA incluido
- d. **Duración del Contrato:** 36 meses.
- e. **Tipo de adjudicación:** Simple al total ofertado.
- f. **Etapas del proceso de apertura:** Una Etapa.
- g. **Contrato:** Se requerirá suscripción de contrato.
- h. **Publicidad de ofertas técnicas:** Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. ORGANISMO MANDANTE

- a. **Razón social:** Municipalidad de San Miguel.
- b. **R.U.T.:** 69.070.800-0.
- c. **Dirección:** Gran Avenida José Miguel Carrera N°3418.
- d. **Comuna:** San Miguel.
- e. **Unidad Requirente:** Dirección de Servicios Generales.

2.2 OTROS ANTECEDENTES

- a. **Fuente de financiamiento:** Municipal.
- b. **Plazo de pago:** 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o instrumento de cobro.
- c. **Opciones de pago:** Transferencia electrónica, cheque.
- f. **Responsable Recepción de Factura:** Dirección de Servicios Generales.
- d. **Responsable de pago:** Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- e. **E-mail de responsable de pago:** contabilidad@sanmiguel.cl
- f. **Nombre de responsable de contrato:** Lily Sandoval.
- g. **E-mail de responsable de contrato:** lsandoval@sanmiguel.cl
- h. **Subcontratación:** Se permite.

3. ETAPAS Y PLAZOS

Los plazos indicados en las presentes Bases serán siempre en días hábiles, salvo que se mencione expresamente algo diferente a ello. Si alguno de los plazos indicados recae en día inhábil, vencerá el día hábil siguiente. El día de publicación se entenderá como día cero (0). Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.



Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en lunes o en uno siguiente a un día inhábil antes de las quince horas (15:00 hrs), en tal caso vencerá el día siguiente hábil después de las 15:00 hrs.

Los plazos de la presente licitación se encuentran establecidos en el Decreto de Aprobación de Bases.

4. NORMATIVA APLICABLE E INTERPRETACIÓN

4.1 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación pública, se regirá por las disposiciones de la Ley N°19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"; por su Reglamento, contenido en el Decreto del Ministerio de Hacienda N°661 de 2024; por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y anexos; y por sus aclaraciones, preguntas y respuestas, si las hubiere.

Además, serán aplicables:

- a) Ley de Protección de los derechos de los Consumidores.
- b) Reglamento de Inspector Técnico, aprobado mediante Decreto Exento de la Municipalidad de San Miguel N.º2.253, de fecha 21 de diciembre de 2020, o instrumento que lo reemplace.
- c) Ordenanzas Municipales Vigentes que tengan relación con la naturaleza de la contratación.
- d) Cualquier otra normativa aplicable a la presente licitación.

Regulará a su vez y en lo que corresponda el presente proceso de compra, la Ley N.º 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y por el DFL N.º 1 de 2006 del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente.

Asimismo, formarán parte del régimen jurídico de la presente licitación toda Ley, Reglamento, Instructivo, Circular, Decreto o cualquier otra norma jurídica, de cualquier rango, emanada de Institución Pública Fiscal, Municipal o de la Superintendencia que regule este servicio, todos los que se entenderán conocidos y reproducidos en las presentes Bases Administrativas.

4.2 INTERPRETACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas y el contrato respectivo, se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. En todo caso, deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia.

Asimismo, las obligaciones que contraigan los adjudicatarios de la presente licitación se regirán por el ordenamiento jurídico chileno, la normativa legal reglamentaria sobre la materia y por los siguientes documentos, cuyo orden de prelación, en caso de discrepancia, será el siguiente:

- a) Respuestas a las consultas de los oferentes, Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b) Bases Administrativas, sus Formatos y Anexos.
- c) Especificaciones Técnicas de la licitación.
- d) Decreto Exento que aprueba las Bases y Llama a Licitación.
- e) Oferta del o los proponentes.
- f) Decreto Exento de Adjudicación.
- g) Contrato.



h) Orden de Compra.

En relación con la Oferta Económica, el orden de prelación es el siguiente:

a) Precios indicados en el Formato N° 4, denominado "Oferta Económica"

5 DE LA LICITACIÓN

5.1 PARTICIPANTES DE LA LICITACIÓN

Podrán participar y presentar ofertas, aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras y UTP (Unión Temporal de Proveedores), que tengan interés en ello, y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N°19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos y de Suministros y Prestación de Servicios", su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y las presentes Bases Administrativas.

No podrán participar en la presente licitación:

- a) Las personas naturales o jurídicas, que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales; por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o quienes hayan sido condenados por los delitos concursales establecidos en los Artículos 463° y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- b) Tratándose de personas jurídicas, por haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de conformidad con la Ley N.º 20.393, que Establece Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- c) Las personas naturales o jurídicas, por haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de conformidad con el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N°211 de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija normas para la defensa de la Libre Competencia.
- d) Funcionarios directivos del Municipio, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, o con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, o con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, o con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, o con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e) No podrán suscribir contratos administrativos con personal de la Municipalidad de San Miguel, cualquiera sea su calidad jurídica; personas naturales contratadas a honorarios por la Municipalidad de San Miguel; los cónyuges o convivientes civiles de las personas a las que aluden precedentemente, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad; las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las personas indicadas precedentemente; las sociedades anónimas abiertas en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales y los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. De igual forma, esta prohibición será aplicable respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación (artículo 35 quáter, ley N°19.886).
- f) Por su parte, la prohibición para suscribir contratos se aplicará respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente; funcionarios definidos en el Reglamento que participen en procedimientos de contratación; a las personas unidas a los

funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y a las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el literal anterior. Dicha prohibición se extenderá durante el tiempo que ejerzan sus funciones y hasta el plazo de un año contado desde el día que el respectivo funcionario(a) haya cesado en su cargo (artículo 35 quáter, ley N°19.886).

- g) Todo aquel que incurra en una causal de inhabilidad para ofertar y/o contratar, según sea el caso, establecido en la normativa vigente.

Respecto a los participantes indicados en los literales e) y f) del presente numeral, se aplicarán las excepciones declaradas en el inciso final del artículo 35 quáter de la ley N°19.886.

5.2 UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

Asimismo, podrán participar y presentar ofertas en la presente licitación, uniones temporales de proveedores (UTP), en conformidad a lo establecido en el artículo 51 y siguientes de la Ley N° 19.886 y el artículo 180 y siguientes del Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, la Unión Temporal de Proveedores estará integrada por dos o más empresas de menor tamaño.

Se entenderá por empresas de menor tamaño las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas, de acuerdo a lo indicado en el artículo 2° de la Ley N°20.416.

Deberán materializarse por escritura pública en aquellos procesos iguales o superiores a 1.000 UTM. Sin embargo, para las adquisiciones inferiores a 1.000 UTM el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

Todos y cada uno de los miembros de la unión temporal de proveedores, deberá encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Proveedores, en conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley N°19.886, al momento de presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra.

La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para el proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

5.3 INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Las causales de inhabilidad del Registro de Proveedores establecidas en la Ley N°19.886 y su reglamento afectarán a cada integrante de la unión temporal individualmente considerado, en tal evento la unión temporal deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra.

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, conforme lo dispuesto en el artículo 183 del Reglamento de Compras Públicas

5.4 DISOLUCIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Toda vez que el número de integrantes de la Unión Temporal de Proveedores sea inferior a dos, se entenderá inmediatamente disuelta.

Si la disolución se produce durante la evaluación de la oferta, dicha asociación no podrá ser adjudicada, entendiéndose desistida de su oferta y debiendo proceder al cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si hubiere sido exigida. Por otra parte, si la disolución se produce con posterioridad a la adjudicación o durante la ejecución del contrato, la Municipalidad procederá a disponer su término anticipado, según corresponda.

6 DE LAS GARANTÍAS

Para garantizar la seriedad de las ofertas y posterior cumplimiento del contrato, los oferentes y proveedores, según corresponda, deberán presentar una Garantía (Boleta de Garantía o Certificado de Fianza a la Vista o Vale Vista, o cualquier otro instrumento pudiendo ser uno o varios instrumentos siempre que sean de la misma naturaleza) pagaderos a la vista, con carácter irrevocable y que aseguren el cobro de esta, de manera rápida y efectiva.

La referida garantía deberá ser extendida en forma nominativa a nombre de la Municipalidad de San Miguel, RUT N° 69.070.800-0, expresada en pesos chilenos, sin perjuicio de aquellos instrumentos que por su naturaleza sólo puedan ser emitidos en unidades de fomento (UF).

Respecto a la(s) caución(es) emitidas en otro tipo de cambio o moneda para efectos de conversión, se considerará el valor en pesos (\$) a la fecha de apertura y/o adjudicación, según corresponda.

En el evento que el oferente presente una póliza de seguro para cumplir con el requisito de ser a la vista, deberá ser pagada a primer requerimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 583 del Código de Comercio debiendo además el oferente solicitar a la institución aseguradora que se exceptúe a la Municipalidad de someterse a arbitraje; su carácter debe ser irrevocable; de ejecución inmediata sin liquidador; e incluir el pago de obligaciones laborales, previsionales y multas, tratándose de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso se presentarse un Certificado de Fianza, este deberá establecer que será pagadero a primer requerimiento, a fin de asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No se requiere para este proceso.

6.2 GARANTÍA DEL FIEL CUMPLIMIENTO

El adjudicatario o un tercero a su nombre, deberá entregar una o varias garantías(s) de fiel cumplimiento del contrato que cumpla con las siguientes características:

GLOSA	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de la licitación pública ID 545774-83-LP25.
VIGENCIA	La vigencia mínima será de 90 días corridos contados desde la fecha prevista para el término de la ejecución de la obra.
MONTO	5% del valor del presupuesto disponible (neto) o su equivalente en pesos para aquellos instrumentos que por su naturaleza sólo puedan ser emitidos en otro tipo de cambio o moneda.

La forma de entrega de la garantía dependerá de la naturaleza del documento:

- Si la garantía fuera emitida en soporte papel, ésta deberá ser entregada en la oficina de la respectiva Unidad Técnica (Dirección de Servicios



Generales), ubicada en Gran avenida José Miguel Carrera N°3418, dentro de los **7 días hábiles** posteriores a la fecha de notificación del Decreto Exento de adjudicación totalmente tramitado, previa solicitud de la Unidad Técnica.

- b. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá remitirse al correo electrónico que informe la unidad técnica al momento de solicitarla, y ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 181, de 2002 y sus modificaciones, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, dentro de los 7 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del Decreto Exento de adjudicación totalmente tramitado.

Si en el curso del contrato se introdujeran aumentos del servicio, deberán también rendirse garantías sobre ellos, en el porcentaje y plazo indicado precedentemente, debiendo ser entregada la nueva garantía con anterioridad al vencimiento de la garantía actual.

La Municipalidad procederá a hacer efectiva la garantía, especialmente, en los siguientes casos:

- a. Cuando el proveedor no pague total o parcialmente las multas cursadas y ejecutadas en virtud de incumplimientos contractuales. En este caso, el proveedor; deberá renovar la caución por el monto total y período de su vigencia original, debiendo presentarla en un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Exento que ordene ejecutar la garantía;
- b. Cuando exista término anticipado al servicio, por causa imputable al adjudicatario.
- c. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.720.
- d. Si los representantes o el personal del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
- e. Tratándose de personas jurídicas, haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- f. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- g. Si al momento de la suscripción de la convención el adjudicatario no se encuentra habilitado para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595.

La restitución de esta Garantía será realizada una vez efectuada la recepción provisoria sin observaciones y entregada la garantía de correcta ejecución en la forma prevista en el numeral 6.3 de las presentes bases, y una vez que se encuentren cumplidas todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato, no existiendo multas pendientes de pago y previo informe del ITS, en las oficinas de Tesorería Municipal, ubicada en Gran Avenida #3418, dentro del horario de atención, de lunes a jueves de 09:30 a 17:30 hrs. Y viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

7 ACEPTACIÓN DE LAS BASES, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y ACLARACIONES

7.1 ACEPTACIÓN DE BASES

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del oferente de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes bases, las normas y condiciones que regulan tanto el mecanismo de licitación, selección y adjudicación, así como la ejecución del contrato.

7.2 MODIFICACIONES A LAS BASES

Se podrán modificar las presentes Bases y sus anexos sin alterar el tipo, la naturaleza y objeto de la licitación, ya sea por iniciativa propia del municipio o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de ofertas y estas deberán ser aprobadas mediante acto administrativo totalmente tramitado, fijando un nuevo plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones, de conformidad a lo estipulado en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

7.3 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en el Decreto de Aprobación de Bases, las que deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl.

En cumplimiento del artículo 108 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, las respuestas a las consultas formuladas por los proveedores a través del sistema de información serán incluidas en el acto administrativo correspondiente, el que será publicado en el sistema www.mercadopublico.cl.

8. DE LAS PROPUESTAS

8.1 REQUISITOS

- a. Cada oferente deberá ingresar su propuesta técnica, económica y administrativa de forma electrónica, a través del sistema del Portal Mercado Público, debiendo cumplir con todos y cada uno de los requisitos de forma y fondo, estipulados tanto en las Bases Administrativas como Técnicas.
- b. No se recibirán ofertas que no hayan sido ingresadas a través del sistema de información del Portal Mercado Público, con excepción de aquellos casos en que existe indisponibilidad del sistema de acuerdo con lo señalado en el artículo 115, del Decreto del Ministerio de Hacienda N°661 de 2024 y la DCCP otorga el certificado correspondiente a los oferentes para ingresar su oferta en soporte papel.

8.2 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas presentadas a través del Portal www.mercadopublico.cl, para esta licitación, deberán tener una vigencia de 90 días corridos, contados desde el día siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas, señalada en el Decreto de Aprobación de Bases.

Si dentro del plazo antes descrito, la Municipalidad de San Miguel se viera impedida de realizar la adjudicación, podrá establecer una prórroga de la vigencia de la oferta, a través del Portal Mercado Público, antes de la fecha de término de vigencia de esta, por el plazo que determine la Unidad Técnica, circunstancia que es voluntaria para los oferentes, si no acepta la prórroga se entenderá que se desiste de su oferta.

Si dentro del plazo antes descrito, la Municipalidad de San Miguel se viera impedida de realizar la adjudicación, podrá establecer una prórroga de la vigencia de la oferta, a través del Portal Mercado Público, antes de la fecha de término de vigencia de esta, por el plazo

que determine la Unidad Técnica, circunstancia que es voluntaria para los oferentes, si no acepta la prórroga se entenderá que se desiste de su oferta.

8.3 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser ingresadas al Portal Mercado Público, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos", hasta la fecha y hora que se disponga para ese efecto en el Decreto de Aprobación de Bases. De acuerdo con lo anterior, los oferentes podrán utilizar los Formatos dispuestos por la Municipalidad.

Es responsabilidad del oferente la calidad del archivo electrónico elegido para anexar su propuesta en el Portal (formato PDF, Excel, JPG, Project, Word, entre otros), debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el Sistema de Información.

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes proporcionar en forma oportuna, clara y completa los documentos exigidos, el contenido de estos y la veracidad de lo que en ellos conste.

Finalmente cabe mencionar que, para cada uno de los oferentes, se aceptará únicamente una (1) oferta. En caso de presentación de más de una oferta, se considerará para efectos de evaluación, la última oferta ingresada, según fecha y hora que conste en el comprobante de ingreso de oferta electrónico del portal Mercado Público, declarando la inadmisibilidad de las demás ofertas.

En caso de empresas extranjeras y la presentación de documentos emitidos fuera de Chile, estos deben presentarse en idioma español, y legalizados y/o apostillados según corresponda, conforme lo dispuesto en la legislación chilena sobre la materia.

8.4 ANTECEDENTES DE LAS OFERTAS

8.4.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Formato N° 1: "Formulario de Identificación del Oferente"
- b. Formato N° 2: "Identificación Unión Temporal de Proveedores" (si corresponde).
Tratándose de propuestas presentadas por UTP, deberá acompañarse la Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.
- c. Formato N° 3: "Declaración de Aceptación de las Bases", debidamente completado.
En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá completar el presente formulario.

8.4.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

- a) Formato N° 5: "Experiencia del oferente", en el que se declare la cantidad de servicios ejecutados o en ejecución de similares características al licitado, es decir, **Servicio de Fotocopiado, Scanner Digital e Impresión**, ejecutado durante los últimos 5 años, tanto en el sector público como en el sector privado.
Adicionalmente, para acreditar lo declarado en el presente formato y ser considerado en la evaluación, los oferentes deberán acompañar a lo menos alguno de los siguientes documentos:
 - Certificados de experiencia otorgados por quien contrató los servicios del oferente, que den cuenta de lo anterior
 - Contrato con al menos una factura que dé cuenta del servicio.
 - Orden de Compra emitida a través de la plataforma de mercado público, en estado de aceptada.

En caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados para acreditar la experiencia, dicha experiencia no será considerada.

- b) Formato N° 6: "Identificación de los Equipos Ofertados". El oferente deberá adjuntar la ficha técnica de los equipos ofertados y los documentos que garanticen que los equipos y sus componentes son nuevos en el caso de que se oferten equipos nuevos.
- c) Formato N° 7: "Programa de Integridad": El oferente deberá declarar, en el formato N° 7, si cuenta con un programa de integridad conocido por su personal, se entenderá por programa de integridad un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos público. En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formato o no se presenten los antecedentes de respaldo, no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto 9.5. evaluándose dicho criterio con 0 puntos.

8.4.3 DOCUMENTOS ECONÓMICOS

- a. Formato N° 4 "Oferta Económica", correspondiente al formulario Oferta Económica. (Documento Esencial).

Los Antecedentes señalados en la letra a) del presente punto 8.4.3, tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, no podrá ser solicitado de conformidad a lo establecido en el punto 9.5. de las presentes Bases y su oferta se declarará inadmisibles.

9 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa a través del portal www.mercadopublico.cl, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas. La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha y hora establecida en el Decreto de Aprobación de Bases

Para que una oferta sea aceptada, los oferentes deberán dar cumplimiento con:

- Encontrarse en estado hábil en el portal Mercado Publico.
- Presentar ofertas que no superen el presupuesto disponible, en caso contrario serán rechazadas en el acto de apertura.
- Presentar una Garantía de seriedad de la oferta según los términos establecidos en las presentes bases administrativas, en caso de corresponder
- Adjuntar los documentos esenciales

En caso de una UTP, adicionalmente a los requisitos indicados precedentemente:

- Tratándose de una licitación igual o mayor a 1000 UTM, se deberá acompañar el acuerdo materializado por escritura pública.

A los oferentes que no presenten determinadas certificaciones o antecedentes, se les podrá, eventualmente, requerir su entrega en la etapa de evaluación, si fuese necesario, conforme al procedimiento que para esos efectos se establece en estas Bases, en el punto 9.5, siempre que corresponda a documentos NO ESENCIALES.

Del proceso de apertura se levantará un Acta, en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo y en general, cualquier otra observación en relación a la documentación presentada por los oferentes que pueda ser relevante para que la Comisión Evaluadora tenga en consideración al momento de realizar la evaluación de las ofertas.

Esta Acta formará parte de los antecedentes de la propuesta y será subida al portal www.mercadopublico.cl.

Los oferentes podrán realizar observaciones al Acto de Apertura a través del portal de Mercado Público, dentro de un plazo de 24 horas desde la apertura de las ofertas. Dichas observaciones serán revisadas por la Comisión Evaluadora y consideradas en su mérito para efectos de la evaluación.

9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con la pauta de evaluación del anexo "Metodología y Pauta de Evaluación" y lo establecido en el artículo 57 del del Decreto del Ministerio de Hacienda N°661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, para lo cual emitirá un informe, el que será realizado por la comisión evaluadora.

La evaluación será realizada por una Comisión, y cuya designación será formalizada a través de Decreto Exento de aprobación de bases y estará integrada por:

- a. Dos funcionarios de la Dirección de Servicios Generales.
- b. Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

En el ejercicio de su función los integrantes de la Comisión Evaluadora:

- No podrán tener contactos con los oferentes, salvo para la solicitud de aclaraciones y de antecedentes omitidos, en aplicación del artículo 35 ter de la Ley N°19.886 y del artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- No podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- No podrán 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el procedimiento de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad de este.

Asimismo, y en virtud de lo preceptuado en el artículo referido, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en el presente proceso tendrá la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Además, cuando así sea requerido por la Comisión Evaluadora, podrán participar en ella, en calidad de asesores, hasta dos profesionales expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54° del Reglamento de la Ley de Compras.

Durante el período de evaluación, los miembros de la Comisión Evaluadora sólo podrán tener contacto con los oferentes, para efectos de esta, tales como solicitudes de aclaraciones y aquellas previstas en las presentes Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. Así mismo, se constituirán sujetos pasivos debiendo dar estricto cumplimiento de la Ley N° 20.730 sobre Lobby.

La Comisión Evaluadora, será coordinada administrativamente por el funcionario de la Unidad Técnica, quien deberá citar a sesionar a la Comisión en el más breve plazo, luego de la apertura respectiva.

9.3 INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora confeccionará un documento denominado "Informe de la Comisión Evaluadora", el que, de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberá dejar constancia de:

- Los criterios y ponderaciones utilizadas en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los criterios incumplidos; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas.
- La proposición de la licitación desierta, cuando no se presentaren ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- La asignación de puntajes para cada criterio, las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación
- La proposición de la adjudicación. La propuesta de adjudicación será presentada por la Sra. Alcaldesa, al Concejo conforme lo señala el artículo 65° letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en caso de corresponder.
- El orden de prelación de las ofertas para efectos de la readjudicación en caso de que procediese.

La Comisión Evaluadora podrá efectuar validaciones a los documentos presentados en la oferta, con la finalidad de comprobar la veracidad de ésta, debiendo dar cuenta de ello en el Informe de Evaluación.

El Informe de la Comisión Evaluadora, deberá dar cuenta de la existencia de reclamos que hayan sido efectuados a través del Portal de Mercado Público y la habilidad de los oferentes.

9.4 PAUTA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora deberá evaluar las ofertas previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.

CRITERIO	PUNTAJE
Cumplimiento de los requisitos	2
Oferta económica	70
Experiencia del oferente	25
Programa de Integridad	3
TOTAL	100
*Descuento de puntaje por sanciones en el Portal Mercado Público	-3 puntos

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo "Metodología y Pauta de Evaluación" en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados. La pauta de evaluación contenida en el Anexo se aplicará de acuerdo con la ponderación general especificada en el cuadro anterior.

9.5 ERRORES Y OMISIONES

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de Compras Públicas, podrá solicitar a los oferentes:

- a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido el oferente.
- b) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
- c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las Bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en 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, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá 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 las ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo Metodología y Pauta de Evaluación, asignándole un menor puntaje en el criterio "cumplimiento de requisitos formales".

9.6 PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos de los criterios de evaluación descritos en el Anexo "Metodología y Pauta de Evaluación" de las presentes bases administrativas de licitación.

Para efectos de la aplicación de la fórmula precedente, se utilizarán números con dos decimales.

Se desestimarán a quien proporcione antecedentes falsos, inexactos o no concordantes con las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

9.7 RESOLUCIÓN DE EMPATE

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "OFERTA ECONÓMICA".

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "EXPERIENCIA DEL OFERENTE".

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "PROGRAMA DE INTEGRIDAD".

Finalmente, de persistir el empate, si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS".



De persistir la igualdad, se preferirá a aquel oferente que primero haya ingresado su oferta en el Portal.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la propuesta que obtenga mayor puntaje, considerando los criterios de evaluación establecidos, con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, indicados en las Bases de Licitación y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°19.886.

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes, en el plazo señalado en el Decreto de aprobación de las presentes Bases, a través del portal www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación, la Municipalidad informará las razones del incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para realizarlo, en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl, el que no podrá exceder en su totalidad, los **90 días corridos**, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

11 DE LA DECLARACIÓN DE INADMISIBLE, DESIERTA, REVOCAR O SUSPENDER LA LICITACIÓN.

La Municipalidad de San Miguel se reserva el derecho de declarar inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas, que no cumplan los requisitos o condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, 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 y en el punto 9.5 de las presentes Bases. No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el estado, lo que deberá ser validado por la comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de Compras Públicas.

Especialmente se declararán inadmisibles las ofertas que:

- Superen el presupuesto disponible; y
- Aquellas que no adjunten los antecedentes señalados como esenciales.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, cuando todas las ofertas presentadas hayan sido declaradas inadmisibles o cuando éstas no resulten conveniente a sus intereses. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días si el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida.

Dichas declaraciones deberán realizarse por decreto fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

12 FACULTAD DE READJUDICACIÓN

La Municipalidad podrá, en caso que el adjudicatario desista de la oferta, no entregue la Garantía de Fiel Cumplimiento en caso de requerirse y otras cauciones que sean solicitadas, según corresponda; o cualquier otro documento para la elaboración del contrato dentro de plazo; sea inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a los términos indicados en el artículo 4° y 35 quáter de la ley de compras y su reglamento o en virtud del artículo 10 de la ley N° 20.393 o del artículo 26, letra d), del decreto ley N°211, de 1973, o del artículo 33 de la ley N° 21.595, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición; en caso de ser Unión Temporal de Proveedores esta sea disuelta, adjudicar al oferente que le siga en puntaje, quien deberá cumplir con las exigencias establecidas en las presentes Bases.

La Municipalidad procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en caso de requerirse, dejando sin efecto la adjudicación original y adjudicando al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original de la licitación.

13 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas como se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el oferente no es suficiente en caso de que esta sea incompleta, es decir, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento de la contratación. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado de incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneren la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad de acuerdo con este numeral, deberá analizarse la viabilidad de la oferta, bajo las siguientes reglas:

- a) La Comisión Evaluadora deberá solicitar a través del foro de aclaración de ofertas, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto debe incluir demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión Evaluadora procederá a analizar la información y documentos acompañados por el oferente y deberá en un plazo no superior a cinco días hábiles, evacuar su informe de evaluación, junto con la propuesta de adjudicación, señalando si propone a adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.
- c) De ser adjudicada la oferta, la Municipalidad deberá solicitar al adjudicatario el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de la garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de la oferta del adjudicatario y el precio ofertado por el oferente que le sigue en su calificación económica.

14 DEL CONTRATO

La formalización de la contratación se realizará mediante la suscripción del respectivo contrato. Dicho contrato deberá suscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación del decreto de adjudicación, una vez que este se encuentre totalmente tramitado en el Sistema de Información, y deberá ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

No obstante, tratándose de contrataciones cuyo monto supere las 5.000 UTM, la suscripción del contrato solo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles desde la notificación del decreto de adjudicación, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

Una vez dictado el Decreto de Adjudicación y habiéndose entregado todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato, se procederá a la redacción de éste.

Los gastos que se originen por este motivo serán de cargo exclusivo del adjudicatario.



La Dirección Jurídica de la Municipalidad será la encargada de redactar el contrato correspondiente y podrá incorporar en él todas las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar los intereses municipales, siempre y cuando ello no contradiga las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

14.1 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL O LOS ADJUDICATARIOS.

Conforme al artículo 16 de la Ley N° 19.886, los proveedores deben estar inscritos en el Registro de Proveedores, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y contar con la habilitación correspondiente para participar en él. Este requisito es indispensable tanto para intervenir en cualquier procedimiento de contratación como para la posterior suscripción de los contratos definitivos.

Por su parte, el artículo 151 del Reglamento de Compras especifica los antecedentes que deben incluirse en la ficha de los proveedores inscritos, tales como antecedentes legales y financieros. Asimismo, el artículo 153 del mismo reglamento establece que los proveedores inscritos deben actualizar cada seis meses su información relativa a socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales. Además, cualquier modificación en esta información debe ser reportada dentro de los 10 días hábiles posteriores a su formalización.

En este contexto, para la suscripción del contrato, la Municipalidad de San Miguel, requiere que se presenten los siguientes documentos:

Si es Persona Natural	a. Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural. b. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y una declaración que señale si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. c. Formato N° 3 "Declaración de Aceptación de Bases"
Si es Persona Jurídica	a. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal. b. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y una declaración que señale si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. c. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de Chile Compra. d. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá hacerse entrega de los siguientes documentos: • Todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente.

	• Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales. e. Formato N° 3 "Declaración de Aceptación de Bases".
Si es UTP	a. Todos los documentos anteriores, de persona natural o personal jurídica, según corresponda, presentados por cada uno de los miembros de la UTP. b. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal cada integrante de la UTP debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de Chile Compra. c. Formato N° 3 "Declaración de Aceptación de Bases". d. Al momento de la suscripción del contrato, la UTP deberá informar quién de sus integrantes será el emisor del documento tributario de cobro.

En caso de que el proveedor, tenga residencia comercial en la Comuna de San Miguel, deberá acompañar Patente Municipal Vigente.

14.2 VIGENCIA DEL CONTRATO Y SU RENOVACIÓN

El contrato comenzará a partir de la fecha de la total tramitación del Decreto Exento que lo ratifica, y tendrá una duración de **36 meses contados** desde el acta de inicio del servicio, de acuerdo al punto 14.3. de las presentes bases. Sin perjuicio de las extensiones de plazo a que hubiera lugar de acuerdo con las bases y al contrato.

Antes de la fecha de término de su vigencia a solicitud de la municipalidad, el contrato podrá prorrogarse por una vez y por un plazo que no exceda de 3 meses, de conformidad a la vigencia del respectivo contrato. En la eventualidad que la referida prorroga implique un aumento en la cantidad de servicios a entregar, se deberá consultar previamente la disponibilidad de presupuesto.

Por razones de buen servicio y en observancia del principio de continuidad de la función pública, la ejecución de las prestaciones que nacen del contrato podrá comenzar una vez suscrito, con anterioridad a la total tramitación del acto que lo apruebe. No obstante, no se efectuará pago alguno antes de la total tramitación de la resolución administrativa aprobatoria del contrato.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe ITS, dictándose el correspondiente Decreto Exento. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

14.3 ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del decreto que apruebe el contrato, la Unidad Técnica deberá emitir el Acta de Inicio del Servicio la que deberá ser firmada por el contratista y el ITS. Una copia de este deberá incorporarse en el libro de servicio correspondiente.

14.4 ORDEN DE COMPRA

La orden de compra será emitida y enviada a través del portal Mercado Público una vez que el decreto aprobatorio del contrato se encuentre totalmente tramitado y el proveedor deberá aceptarla para proceder al pago respectivo.

14.5 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado aumentando o disminuyendo los servicios y siempre que no se alteren los elementos esenciales del mismo y aumento del plazo cuando corresponda. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, así como la alteración de elementos esenciales del contrato, en la forma y condiciones previstas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Cabe señalar que, en ningún caso, dichas modificaciones podrán superar el **30%** del valor total del contrato, y, por ende, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá también ajustarse en proporción al monto a suscribir, en los términos señalados en punto 6.2 "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.

Las disminuciones del contrato considerarán las mismas características que los aumentos.

Su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento modificadorio respectivo, aprobado por el respectivo acto administrativo totalmente tramitado, que deberá ser publicado en el Portal Mercado Público. De igual forma, se emitirá una orden de compra en caso de aumentos del monto del contrato.

Solo podrán realizarse modificaciones no previstas en las Bases Administrativas, en los casos dispuestos en el numeral 2) del artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.

15. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886, en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886 y en estas bases administrativas, la contratación podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo.
- b. Incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

La decisión de poner término anticipado, será a través Decreto Exento fundado, lo cual será notificado por el ITS al contratista y será publicado dentro de las 24 horas de dictado en el sistema de información.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

15.1 TÉRMINO DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.

Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, fijándose en dicho acuerdo las condiciones de término del mismo.

15.2 TÉRMINO DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por la Municipalidad de San Miguel, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- a. Si durante la vigencia del Contrato el adjudicatario no se encuentre habilitado para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N° 19.886; Decreto ley N° 211, de 1973; Ley N° 20.393 y Ley N° 21.595 o en caso de que, tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, la inhabilidad afecte a un integrante de esta.
- b. Si los representantes del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- c. Haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N° 21.595 sobre Delitos Económicos.
- d. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.720.
- e. Por estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- f. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- g. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.

Para la aplicación de la causal señalada en la letra "g." anterior, se entenderá que constituyen incumplimiento grave las siguientes situaciones:

- Acompañar o presentar al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- Cuando la aplicación de multas supere el 10% del monto total del contrato

En el caso de la Uniones Temporales de Proveedores, se pondrá término al Contrato:

- a. Si su Representante no informa oportunamente antes de 2 días hábiles, de haber ocurrido el retiro de uno o más de sus miembros integrantes de la citada Unión Temporal y que afecte el normal desarrollo del contrato.
- b. La Unión Temporal de Proveedores no podrá ocultar información que afecte alguno de sus integrantes para ejecutar el contrato respectivo, su incumplimiento será causal de término anticipado del contrato.
- c. La constatación de que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse esta circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- d. La Inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la U.T.P, en la medida que dicha unión no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
- e. En caso de disolución de la U.T.P.

15.3 TÉRMINO POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO

El contrato terminará al cumplirse el plazo establecido en el punto 14.2. de las presentes bases o su eventual renovación.

En el evento que no existan demandas laborales y transcurridos 30 días hábiles contados desde la fecha de término del servicio se procederá a la suscripción de la liquidación del contrato, conforme lo indicado en el punto N° 19 de las presentes bases administrativas.

16 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

16.1 SUPERVISOR DEL SERVICIO

Para todos los efectos de las presentes Bases Administrativas, se entenderá por Unidad Técnica la Dirección Municipal a la cual pertenezca el funcionario a quien la Municipalidad de San Miguel le haya encomendado la función de contraparte técnica (Inspector Técnico del Servicio, en adelante ITS), quien realizará en general, las labores de supervigilar el cumplimiento del contrato. Desempeñará esta función la **Dirección de Servicios Generales**.

Toda comunicación entre el Adjudicatario y la Municipalidad se canalizará a través del Inspector Técnico de Servicio (I.T.S), designado por la **Dirección de Servicios Generales**, quien deberá velar directamente por la correcta supervisión y ejecución de la orden de compra a través del correspondiente Libro de Servicio (Manifold).

16.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del Concesionario, entre otras las siguientes:

- a. Estar compenetrado de todos los riesgos, factores o circunstancias técnicas y administrativas que puedan afectar su oferta, como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en la presente Licitación Pública.
- b. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas; Anexos; aclaraciones y respuestas, si las hubiere; y la oferta presentada.
- c. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de San Miguel.
- d. Disponer de los recursos materiales, técnicos y humanos idóneos calificados que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos exigidos.
- e. Cumplir con las normativas legales vigentes.
- f. Adoptar las medidas necesarias para asegurar que, en el desempeño de las labores contratadas, no se produzcan daños a personas o en sus bienes particulares, ni a bienes de propiedad fiscal o municipal.
- g. En caso de producirse estas eventualidades, el adjudicatario se hace responsable del pago de las indemnizaciones que corresponda.
- h. Asegurar la continuidad y prestación eficiente del servicio.
- i. Informar a la Municipalidad, las dificultades o impedimentos detectados, que afecten el cumplimiento eficaz del contrato.
- j. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta en el plazo establecido en las Especificaciones Técnicas.
- k. Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes, respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato. Deberá dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en:
 - La Ley N° 16.744, Establece normas sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales.
 - El Decreto Supremo N° 594, Aprueba el Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
 - La Ley N° 20.123, Regula Trabajo en Régimen de subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios de Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios.
 - Deberá informar mensualmente los cambios del personal e indicar los movimientos referentes a los términos del contrato y contratación de nuevos trabajadores.

- Contar con seguros que la ley establece para el personal del servicio de acuerdo con las labores que realizan.
- Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes Bases.

El Adjudicatario deberá informar, el nombre de quien actuará como interlocutor válido y contraparte técnica del mismo ante la Municipalidad. En caso de omisión de esta información hará las veces de tal, su Representante Legal. Cualquier cambio en la persona de este interlocutor deberá ser informado y aprobado por el ITS. Los cambios no informados ni aprobados se entenderán como no realizados.

16.3 OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS)

Serán obligaciones del ITS, entre otras las siguientes:

- a. Dar cumplimiento al Reglamento de Inspector Técnico, aprobado mediante Decreto Exento N° 2.253, de fecha 21 de diciembre de 2020, o instrumento que lo reemplace.
- b. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- d. Conocer el procedimiento de aplicación de multas y cursarlas cuando corresponda.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- g. Certificar la prestación conforme de los servicios, cuando corresponda, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de ejecución.
- h. Efectuar la revisión y visación de la factura emitidas por el contratista, por concepto de los servicios prestados.
- i. Solicitar el reemplazo o cambio del jefe Supervisor del Contrato designado por el contratista.
- j. Tramitar el pago oportuno del servicio, en la forma y plazos establecidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato
- k. Solicitar modificación contractual, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases, cuando corresponda.

16.4 OBLIGACIONES PREVISIONALES

El adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones laborales, previsionales e indemnizatorias de todos y cada uno de sus trabajadores que hubieran prestado servicios personales para él y de sus subcontratistas, en el servicio contratado por la Municipalidad. El adjudicatario tendrá la responsabilidad exclusiva de dirigir, monitorear, fiscalizar, controlar, administrar, coordinar, programar y ejecutar técnicamente la ejecución de los servicios contratados, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

La Municipalidad de San Miguel se reserva la facultad de poder solicitar información adicional al adjudicatario, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Todo el personal que el adjudicatario emplee en la ejecución del contrato será contratado por él, bajo su exclusiva subordinación y dependencia, sin que entre ellos y la Municipalidad exista relación contractual o fáctica alguna. Por lo tanto, el adjudicatario se obliga desde ya a asumir (en su carácter de empleador) la total responsabilidad por el íntegro y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que, de acuerdo con la legislación laboral, previsional, tributaria, de salud y de seguridad vigentes, emanen.

En caso que el oferente que obtenga la licitación registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el concesionario proceda a dichos pagos y presente los comprobantes, planillas u otros antecedentes idóneos que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y su incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato.

16.5 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes Bases de Licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta, entendiendo que la Municipalidad estará facultada para verificar los antecedentes ofrecidos.
- d. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivan.
- f. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, en caso de incumplimientos.
- g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o

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

- i. El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del sistema establecido en el portal www.mercadopublico.cl.
- j. El oferente declara que conoce y acepta cumplir todas las normas en relación con la formulación de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y delitos funcionarios, en especial consideración lo referente a la Ley N°19.913 y su posterior modificación en la Ley N°20.818
- k. El oferente se obliga a reportar a la Municipalidad cualquier violación a las leyes o al contrato celebrado, cualquier situación que pudiere afectar el cumplimiento del sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y delitos funcionarios, todo ello en conformidad al Manual de Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Delitos Funcionarios, aprobado mediante Decreto Exento N° 222, de fecha 31 de enero de 2018.

16.6 SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato hasta en los términos establecidos en el artículo 128° del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista con un tope de 30% del monto total del contrato. No obstante, el adjudicatario no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o sus socios o administradores, concurren en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 4 y 35 quater de la Ley N°19.886, artículo 154° del Reglamento de la Ley N°19.886, ni que hayan sido condenadas por infracción a la Ley N° 20.393 ni al artículo 26 letra D) del Decreto Ley N°211 de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija normas para la defensa de la Libre Competencia.

En caso de optar por dicha modalidad, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la Unidad Técnica a más tardar cuando inicie la ejecución del contrato, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

Asimismo, de producirse subcontratación, el subcontratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones laborales, previsionales e indemnizatorias de todos y cada uno de los trabajadores que hubieran prestado servicios personales para él en el servicio contratado por la Municipalidad, en las mismas condiciones que el concesionario adjudicado.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad por el íntegro y cabal cumplimiento de las obligaciones que emanan de la presente licitación y de su respectivo contrato, recaen exclusivamente en el adjudicatario, debiendo éste responder por cualquier incumplimiento que se produzca en la ejecución del contrato.

16.7 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta", se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por "práctica

colusoria"; sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas y los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

17 DE LOS PAGOS

17.1 DEL PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO

Los valores a pagar serán los ofertados por el contratista en el Formato N° 4 denominado "Oferta Económica".

Una vez prestado el servicio, presentada la factura a pago debidamente visada por el ITS y con el certificado de Recepción conforme se procederá al pago, dentro de los 30 días siguientes a su recepción, descontadas del pago, las multas cursadas que se encuentren firmes y ejecutoriadas, si las hubiere.

Será requisito para el pago, la emisión de la orden de compra y que el adjudicatario la acepte a través del Portal Mercado Público.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del servicio contratado.
- Fecha en que se prestó el servicio.
- Número de Orden de Compra y su fecha.
- Valor en pesos del servicio realizado.

El adjudicatario deberá, junto con acompañar la respectiva Orden de Compra en estado aceptada, indicar al ITS la información para la transferencia electrónica: Nombre del Banco, el número de cuenta corriente, nombre y Rut del titular de dicha cuenta bancaria.

Los pagos deberán guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el referido Formato N° 4. Para lo anterior, el ITS deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al contratista, incluyendo para cada pago el respectivo "Certificado de Conformidad" de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a Pagar.
- Monto total pagos acumulados, si procediere.
- Saldo por pagar, si procediere
- Multas aplicadas que se encuentren firmes y ejecutoriadas (si las hubiere)

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

17.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PAGO

Los Pagos se efectuarán de acuerdo con lo señalado en el numeral anterior y deberán ser revisados y aprobados por el ITS. Cualquier observación que éste formule en relación con el servicio comprometido, deberá ser subsanada por el contratista antes de su presentación al cobro, eliminando o rectificando las partidas correspondientes, en un plazo de (3) días hábiles.

El contratista incluirá únicamente en los Estados de Pago aquellas unidades o partidas que estén ejecutadas y demás documentación contractual.

Para el pago deberá presentarse la siguiente documentación:



- a. Certificado de Recepción Conforme firmada por el ITS.
- b. Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo que acredite no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato, si corresponde
- c. Fotocopias de las planillas de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de sus trabajadores y subcontratos, si corresponde.
- d. Listado del personal actualizado, si corresponde
- e. Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia, más dos fotocopias del original.
- f. Comprobante de pago de las multas, si corresponde.
- g. Los documentos solicitados en los numerales b-c-d serán también exigibles para los subcontratistas.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el ITS devolverá la factura al contratista dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

En caso de que no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, el ITS deberá registrar en el Libro de Servicio los hechos en que se funda la disconformidad y acompañará documentos o antecedentes de respaldo para aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas

En el caso que se produzca un pago indebido en alguno de los estados de pago, su forma de aplicación, así como su restitución se ceñirán por las reglas dispuestas en el artículo 134 del Reglamento de la Ley N°19.886.

17.3 REAJUSTES

El reajuste del servicio será en pesos chilenos y con una periodicidad anual según la variación que experimenta el IPC acumulado entre los meses de enero a diciembre de cada año, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE). El valor reajustado comenzará a regir a partir del mes siguiente a su aplicación. Esto implica la variación proporcional de la garantía establecida en el punto 6.2 de las Bases Administrativas.

En caso de que el contrato se inicie en una fecha intermedia, el primer reajuste se aplicará de acuerdo con la variación que experimenta el Índice de Precios al consumidor (IPC) desde la fecha de inicio del servicio hasta diciembre del mismo año.

Para efectos de aplicar este reajuste, no se requerirá una modificación del contrato. Bastará con la emisión del decreto exento que apruebe el reajuste, el cual deberá ser solicitado formalmente por la Unidad Técnica, una vez cumplido el período respectivo.

17.4 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

17.5 DE LA FACTORIZACIÓN

En caso de celebrar el Adjudicatario un contrato de factoring asociadas al estado de pago, deberá notificar por escrito a la **Dirección de Servicios Generales** al correo informado por el ITS del contrato; y a la Dirección de Administración y Finanzas, de su celebración y/o

cesión, indicando la empresa de factoring a la que se debe hacer efectivo el pago de la factura.

Respecto de facturas electrónicas cedidas mediante sistema del Servicio de Impuestos Internos, la notificación por escrito indicada en el párrafo anterior también será obligatoria, sin perjuicio de que se realice la publicación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, conforme se establece en la Ley N°19.883 que regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.

Sin perjuicio de que se haya celebrado un contrato de factoring o cedido electrónicamente una factura dentro del término legal, la Municipalidad podrá proceder al rechazo de la factura cuando existan obligaciones y/o multas pendientes del Adjudicatario, independientemente de hacer valer los derechos que para la Municipalidad surgen de estas Bases y/o de la Ley.

18 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

18.1 MULTAS Y SANCIONES

Cuando el adjudicatario no cumpla con las obligaciones emanadas de las Bases de Licitación y/o contrato respectivo, la Municipalidad de San Miguel podrá cursar multas, de conformidad con los siguientes incumplimientos:

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1.	Por cada día hábil de atraso en la instalación de los equipos, de acuerdo al plazo establecido en las Especificaciones Técnicas.	0,5 UTM, por día y por cada equipo.
2.	Por fallas de los equipos que comprometa la continuidad operativa del servicio por más de 6 horas sin que se dé respuesta por parte del contratista.	1 UTM, por cada evento y por cada equipo
3.	En caso que el contratista no cumpla con la limpieza, lubricación, chequeo y ajuste mensual de los equipos.	1 UTM, por cada evento y por cada equipo
4.	En caso que el contratista no traiga equipos de reemplazo, en los términos establecidos en las Especificaciones Técnicas.	3 UTM por día de atraso
5.	En caso de no entrega de informe técnico de fallas, en los términos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.	1 UTM por evento
6.	En caso de no prestar asistencia técnica en los días y horarios establecidos en las Especificaciones Técnicas.	1 UTM por evento
7.	En caso de que exista falta de insumos o repuestos necesarios para la continuidad operativa del servicio.	1 UTM por día y por cada equipo
8.	En caso de no realización de capacitaciones acordadas con el ITS.	1 UTM por evento

9.	En caso de no llevar a cabo la realización de las mantenciones preventivas y correctivas coordinadas con la Unidad Técnica.	0,5 UTM por evento y por cada equipo
10.	Por incumplimiento de las instrucciones impartidas por el ITS en el Libro de Servicio.	1 UTM por cada incumplimiento

Las multas definidas en UTM que sean cursadas y aplicadas para su descuento en la facturación correspondiente, deberán ser convertidas a pesos chilenos al valor de la UTM a la fecha en la cual se cursó la multa, conversión monetaria que deberá ser revisada y ratificada por el ITS, y deberá contar con V°B° de la Dirección requirente respectiva.

Cuando la aplicación de multas supere el **10%** del monto total del contrato como multas, se podrá poner término anticipado al contrato y/o hacer efectivas las garantías que estuviesen constituidas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

18.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa, el municipio, a través de la Unidad Técnica a cargo de la supervisión del contrato, que en este proceso corresponde a la **Dirección de Servicios Generales** por medio del director o quien lo subrogue, notificará inmediatamente de ello al Contratista, personalmente, de forma electrónica o por carta certificada, indicando la infracción constatada, los hechos que la configuran, la fecha de ocurrencia y el monto de la infracción.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor dispondrá de un plazo de **5 días hábiles** administrativos para formular sus descargos y/u observaciones, las que deberán presentarse por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten, ante el director de la Unidad Técnica a cargo de la supervisión del contrato, quien resolverá dentro de los **10 días hábiles** administrativos siguientes a la fecha de su recepción, la aplicación o no de la multa.

La decisión del director de la Unidad Técnica que resolverá los descargos y/u observaciones deberá formalizarse a través de la dictación de un decreto exento, en la cual deberá contener las razones en que se funda pronunciándose sobre los descargos que se hubieran formulado y la indicación del monto de la multa en caso que procediese. El indicado acto administrativo deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente, de forma electrónica o mediante carta certificada y además deberá ser publicada en el Portal Mercado Público, según lo dispone el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, igualmente se aplicará la correspondiente medida la que será formalizada igualmente.

Respecto de decreto exento singularizado en los párrafos anteriores, procederán los recursos contemplados en la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

El o los recursos a interponer deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de San Miguel.

El decreto que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

El fallo de cualquiera de los recursos interpuestos deberá ser notificado al adjudicatario por el Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe, en el domicilio fijado en el



Contrato o en el de su presentación, ya sea personalmente, de forma electrónica o por carta certificada, la que deberá ser publicada en el Portal Mercado Público, según lo dispone el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso de quedar ejecutoriada la multa, el proveedor podrá pagarla directamente dentro de los 5 días hábiles de notificado el decreto que aplicó la multa. Si así no lo hiciere, la Municipalidad podrá descontar el monto total de la multa del pago pendiente, en ningún caso estos montos podrán ser rebajados del valor de la factura; o efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de forma proporcional al monto adeudado.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda al domicilio del notificado.

18.3 INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS ANTE MEDIDAS DE INCUMPLIMIENTO

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Municipalidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios al contratista.

18.4 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

No procederá la aplicación de multa en aquellos casos en que la infracción se produzca por caso fortuito o fuerza mayor, lo cual deberá ser acreditado por el adjudicatario y calificado así por la Municipalidad, conforme al siguiente procedimiento:

- Ante la concurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el proveedor deberá dirigir una comunicación escrita al Inspector Técnico del Servicio, dentro de los primeros 3 días hábiles de acaecido el hecho, explicando lo ocurrido y adjuntando los antecedentes que fundamenten su presentación.
- La Municipalidad resolverá la petición mediante resolución fundada, de acuerdo con el mérito de los antecedentes acompañados, sea rechazándola o aceptándola.
- En el evento de otorgarse aumento de plazo, las multas establecidas en estas Bases, sólo se aplicarán a partir del día siguiente al vencimiento del referido aumento.

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido treinta (30) días hábiles desde el término del servicio, se procederá a la liquidación del contrato, la que deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al contratista, el que podrá efectuar observaciones ante la Unidad Técnica, dentro de los 10 días hábiles siguientes a dicha notificación. La liquidación se encontrará firme una vez que el contratista manifieste expresamente su conformidad o, en caso contrario habiendo transcurrido el plazo anterior sin que hubiera formulado observaciones, el que se formalizará mediante Decreto Exento fundado.

20. OTRAS DISPOSICIONES

- La Municipalidad no devolverá ninguno de los documentos entregados por los oferentes, a excepción de las respectivas Garantías, las que serán devueltas de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases.
- Los oferentes no seleccionados no tendrán derecho a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubiere incurrido para la presentación de sus propuestas, o por cualquier otra índole.
- La Municipalidad se reserva el derecho de verificar, en cualquiera de las etapas de licitación, la veracidad o autenticidad de los documentos suministrados por el oferente. Si se constata que los documentos presentados no son veraces o han sido alterados, se declarará al oferente fuera de Bases.
- Las partes fijarán su domicilio en la Comuna de San Miguel, sometiéndose a la competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia de San Miguel.

FORMATO N°1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"

ID: 545774-83-LP25

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

R.U.T OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

CÉDULA DE IDENTIDAD

DIRECCIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBE SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO ANEXOS ADMINISTRATIVOS.
- TRATÁNDOSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, NO SERÁ NECESARIO ACOMPAÑAR EL PRESENTE FORMATO, BASTANDO EL FORMATO N°2

FIRMA OFERENTE

San Miguel, ____ / ____ / 2025



FORMATO N°2

IDENTIFICACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"

ID: 545774-83-LP25

Nombre del Oferente o Razón Social de la UTP:

Nombre Representante o Apoderado Común

Cédula de Identidad

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Firma Representante o Apoderado Común

IDENTIFICACIÓN INTEGRANTES UNIÓN TEMPORAL DE PRVEEDORES

NOMBRE O RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	RUT	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO FORMATOS ADMINISTRATIVOS.
- TRATÁNDOSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, NO SERÁ NECESARIO ACOMPAÑAR EL FORMATO N°1, BASTANDO COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

FIRMA OFERENTE

San Miguel, ____ / ____ / 2025



FORMATO N°3

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL”

ID: 545774-83-LP25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de San Miguel, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con Municipalidades.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de San Miguel, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad San Miguel; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo a la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DEL MISMO DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

San Miguel, ____ / ____ / 2025



FORMATO N°4

OFERTA ECONÓMICA

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN

PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"

ID: 545774-83-LP25

OFERENTE	
RUT	

EQUIPO OFERTADO	VALOR NETO UNITARIO POR FOTOCOPIA, SCANNER O IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO
Fotocopiadora Multifuncional Tipo A	
EQUIPO OFERTADO	VALOR NETO UNITARIO POR FOTOCOPIA, SCANNER O IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO
Fotocopiadora Multifuncional Tipo B y C	
EQUIPO OFERTADO	VALOR NETO UNITARIO POR FOTOCOPIA, SCANNER O IMPRESIÓN COLOR
Fotocopiadora Multifuncional Tipo D	
EQUIPO OFERTADO	VALOR NETO POR METRO LINEAL
Copiadora de planos Tipo E	
EQUIPO OFERTADO	VALOR NETO UNITARIO POR FOTOCOPIA, SCANNER O IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO
Fotocopiadora Multifuncional Tipo F y G	

FIRMA OFERENTE

NOTAS:

ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO "OFERTA ECONÓMICA".

EL VALOR QUE DEBE SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, ES EL SEÑALADO EN EL ÍTEM "VALOT NETO", EN \$, SIN IMPUESTOS (NETO), HASTA CON 2 DECIMALES. ESTE VALOR SERÁ CONSIDERADO PARA EFECTOS DE EVALUAR.

EN CASO DE DETECTARSE ERRORES EN LA OPERACIÓN ARITMÉTICA LA COMISIÓN TÉCNICA TENDRÁ LA FACULTAD DE CORREGIRLOS, PUDIENDO VARIAR EL VALOR INFORMADO EN LA ÚLTIMA COLUMNA O SUMATORIA TOTAL.

SE HACE PRESENTE QUE LOS VALORES OFERTADOS DEBEN CONSIDERAR TODOS LOS GASTOS NECESARIOS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

San Miguel, ____ / ____ / 2025



FORMATO N° 5
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"
ID: 545774-83-LP25

OFERENTE	
RUT	

N°	Nombre de la entidad contratante	Descripción servicio	Año de ejecución	Datos de contacto de validación

- SE PUEDEN AGREGAR MÁS FILAS EN CASO DE SER REQUERIDAS.
- EL OFERENTE DEBE ADJUNTAR A ESTE FORMATO ANTECEDENTES DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PUNTO 8.4.2, LETRA A) DE LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.

FIRMA DEL OFERENTE

San Miguel, ____ / ____ / 2025



FORMATO N°6

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFERTADOS

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN

PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"

ID: 545774-83-LP25

OFERENTE	
RUT	

Fotocopiadora Multifuncional Tipo A		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado
Fotocopiadora Multifuncional Tipo B		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado
Fotocopiadora Multifuncional Tipo C		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado
Fotocopiadora Multifuncional Tipo D		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado
Copiadora de Planos Tipo E		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado
Fotocopiadora Multifuncional Tipo F		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado
Fotocopiadora Multifuncional Tipo G		
Marca	Modelo	Nuevo/Usado

Nota: Se debe adjuntar ficha técnica de cada uno de los equipos ofertados, de acuerdo a lo indicado en el punto 8.4.2, letra b) de las Bases Administrativas y de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.

FIRMA OFERENTE

San Miguel, ____ / ____ / 2025.



FORMATO N°7

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL"

ID: 545774-83-LP25

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la /contratación de "ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS PARA PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA COMUNA DE SAN MIGUEL", declaro bajo juramento que:

Mi representada ____ (SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos público

A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad.

FIRMA OFERENTE

San Miguel, ____ / ____ / 2025.

ANEXO METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER DIGITAL E IMPRESIÓN
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL”

ID: 545774-83-LP25

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

CRITERIO	PUNTAJE
Cumplimiento de los requisitos	2
Oferta Económica	70
Experiencia del Oferente	25
Programa de Integridad	3
TOTAL	100
*Descuento de puntaje por sanciones en el Portal Mercado Público	-3 puntos según señalado a continuación

***Descuento de puntaje por sanciones en el Portal Mercado Público:** Se evaluará el comportamiento contractual de los oferentes en atención a la cantidad de Sanciones que registre en su contra en el Portal Mercado Público dentro de los 24 últimos meses, descontando de la ponderación final 3 puntos en caso de contar con 1 o más sanciones.

A modo de ejemplo: El puntaje máximo es 100, un oferente teórico obtiene un resultado de 87 y el Portal Mercado Público señala que tiene 1 sanción en el portal durante los últimos 24 meses, su puntaje final varía de la siguiente manera:

- Resultado de la Pauta de la Evaluación: 87 puntos.
- Penalización: -3 puntos
- Puntaje Final: 84 Puntos.

1.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (2 PUNTOS)

Será determinado por la Comisión Evaluadora durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se señala:

- Obtendrán **2 puntos**, las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o completar los antecedentes vía foro inverso en el Portal Mercado Público, de acuerdo con lo establecido en el punto 9.5 de las presentes Bases Administrativas
- Obtendrán **1 puntos**, las ofertas que no estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera tal que la Comisión Evaluadora deba solicitar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o completar los antecedentes vía foro inverso en el Portal Mercado Público, de acuerdo con lo establecido en el punto 9.5 de las presentes Bases Administrativas, y estos sean entregados dentro del plazo dispuesto para ello.
- Se evaluará con **0 puntos** a aquellos oferentes que, habiéndoseles solicitado aclaraciones, certificaciones o antecedentes por foro inverso, estos no dan respuesta o

no hacen la entrega de lo solicitado dentro del plazo asignado para tal efecto. Se evaluarán igualmente con 0 puntos aquellos oferentes que, no habiendo entregado la totalidad de la documentación, ésta no sea requerida por la Comisión Evaluadora.

El plazo estipulado para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por el Municipio será de 48 horas corridas, contadas desde la publicación del requerimiento por parte de la Municipalidad en el sistema de información.

Se deja constancia que serán rechazadas las propuestas de los oferentes que no acompañen documentos señalados como ESENCIALES antes del cierre de recepción de ofertas original.

1.2. OFERTA ECONÓMICA (70 PUNTOS)

Se evaluarán las ofertas económicas de acuerdo con el menor valor ofertado en el Formato N°4 (valor total Neto) con un máximo de 70 puntos. Las ofertas restantes obtendrán un porcentaje inversamente proporcional. Todo conforme a la siguiente fórmula:

	Oferta Económica	Puntaje	Fórmula
a	Fotocopiadora Multifuncional Tipo A	35	$\frac{\text{Menor costo fotocopia, impresión y scanner blanco y negro}}{\text{Valor a Evaluar}} * 35$
b	Fotocopiadora Multifuncional Tipo B y C	20	$\frac{\text{Menor costo fotocopia, impresión y scanner blanco y negro}}{\text{Valor a Evaluar}} * 20$
c	Fotocopiadora Multifuncional Tipo D	5	$\frac{\text{Menor costo copiadora, impresión y scanner a color}}{\text{Valor a Evaluar}} * 5$
d	Copiadora de Planos Tipo E	5	$\frac{\text{Menor costo por ml de copia de planos}}{\text{Valor a Evaluar}} * 5$
e	Fotocopiadora Multifuncional Tipo F y G	5	$\frac{\text{Menor costo fotocopia, impresión y scanner blanco y negro}}{\text{Valor a Evaluar}} * 5$

Nota: Las ofertas que superen el presupuesto disponible indicado en el punto N°1 letra c) de las presentes bases, serán declaradas inadmisibles.

1.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE (25 PUNTOS)

Se evaluará la experiencia en atención a la cantidad de servicios ejecutados o en ejecución de similares características, es decir, Servicios de Fotocopiad, Scanner Digita e Impresión,

Cantidad de servicios	Puntaje
Acredita haber realizado 10 o más servicios	25



Acredita haber realizado entre 7 a 9 servicios	20
Acredita haber realizado entre 4 a 6 servicios	15
Acredita haber realizado entre 1 a 3 servicios	10
Sin experiencia, no informa o no acredita	0

1.3. PROGRAMA DE INTEGRIDAD (3 PUNTOS)

Se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Formato N°7**. Se entenderá por programa de integridad un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos público. De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Puntaje
Oferente cuenta con programa de integridad que sea conocido por su personal	3
Oferente no cuenta con programa de integridad que sea conocido por su personal	0

Nota: Deberá adjuntar al formato N°7 el referido programa de integridad.

1.4. PUNTAJE FINAL

Una vez calculado el puntaje de cada uno de los criterios señalados precedentemente, la Comisión Evaluadora establecerá un orden de prelación, considerando como oferta más ventajosa a aquella que obtenga el mayor puntaje final, de acuerdo con lo siguiente:

PUNTAJE FINAL= PUNTAJE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS + PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA + PUNTAJE EXPERIENCIA DEL OFERENTE + PUNTAJE PROGRAMA DE INTEGRIDAD.

Para efectos de la aplicación de la fórmula precedente, se utilizarán números con dos decimales.

Se desestimarà a quien proporcione antecedentes falsos, inexactos o no concordantes con las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.