

Quillota, 28 de Enero de 2022.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 2406 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°10/2022 de 26 de Enero de 2022 de Jefe(s) Unidad de Adquisiciones a Sra. Alcaldesa(s), con V° B° alcaldicio, mediante el cual solicita se dicte Decreto Alcaldicio en que se apruebe Bases para Llamado a Licitación Pública denominada **“ARRIENDO EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**;
2. Bases de la Licitación Pública denominada **“ARRIENDO EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, el cual está constituido por los siguientes documentos: Bases Administrativas – Términos Técnicos de Referencia – Formularios Administrativos, Técnicos y Económicos – Certificado de Disponibilidad N°542, emitido por Unidad de Contabilidad y Presupuesto;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°542 de 12 de enero de 2022 emitido por la Jefa de Contabilidad y Presupuesto, en que informa que cuenta con Disponibilidad Presupuestaria de \$11.000.000.- (Once millones de pesos);
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **AUTORIZÁSE** Llamado a Licitación Pública denominada **“ARRIENDO EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**.

SEGUNDO: **APRUEBASE** las siguientes Bases Administrativas, Formularios y Términos Técnicos de Referencia:

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

**BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA
ARRIENDO EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL
CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022,
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública, dicho proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre la materia y en su Reglamento para contratar el **Arriendo Equipamiento Computacional Campaña Permisos de Circulación Año 2022, Municipalidad de Quillota.**

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, y demás documentos, será facultad de la I. Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para contratar el **Arriendo de Equipamiento Computacional consistente en notebook, Impresoras y Tóner** incluidos accesorios y componentes necesarios para su correcto uso y funcionamiento para ser utilizados en la campaña de permisos de circulación año 2022 de la Municipalidad de Quillota.

Para ello se consulta el suministro de **productos** en perfectas condiciones de **fabricación y funcionamiento**; debiendo su provisión y entrega ajustarse a las características técnicas descritas en **términos técnicos de referencia**. En general y sin que la enumeración sea taxativa, los productos a suministrar son los siguientes:

- 32 Notebook con mouse y bolso (nuevos usados o reacondicionados)
- 32 Impresoras Láser HP M12w (nueva, usada o reacondicionada)
- 64 Tóner HP79A (original o alternativo)

Las **marcas o modelos** establecidos son de **carácter referencial**, pudiendo el proponente ofertar equipos, accesorios y componentes cuyo equivalente técnico sea igual o superior a lo especificado o requerido en **términos técnicos de referencia**.

Asimismo, el proponente deberá ofertar por todos los equipos, periféricos e insumos requeridos, no aceptándose ofertas parciales.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA.

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **Unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en ChileProveedores.

4. FINANCIAMIENTO

Fondo Municipal (G. Interna-Campaña Permiso), según disponibilidad presupuestaria N°542 de fecha 12 de Enero de 2022 de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible para el suministro del equipamiento computacional es la suma total de **\$11.000.000.-** (once millones de pesos), Impuesto Incluido.

La oferta no podrá superar el **monto máximo disponible**, en caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarada fuera de bases

5.1 PLAZO DE SERVICIO:

Los equipos materia de la presente licitación serán utilizados por la Municipalidad de Quillota con ocasión de la Campaña de Permisos de Circulación 2022, la que se llevara a cabo desde el **14 de febrero** hasta el **08 de abril** ambas fechas inclusive.

5.2 PLAZO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS

El plazo máximo para la entrega en materia de la presente licitación debe ser el día **13 de Febrero de 2022**. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá indicar en su oferta un menor plazo de entrega.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución de la materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de suma alzada, sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 19** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, sin reajustes ni intereses de ninguna especie y cuyo monto es determinado por el proponente en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presente bases, siendo dicho valor inamovible, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores costos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Finanzas
3. Presupuesto
4. Oficina de Informática
5. ITO (Jorge Cabrera)
6. Oficina de Adquisiciones
7. Jefa de Adquisiciones
8. Encargada de Relaciones Públicas
9. Tesorería Municipal
10. Administración Municipal
11. Secretaría Municipal.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de los equipos en arriendo cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye el valor y pago de tributos, permisos, licencias, bodegaje, insumos y materiales de embalaje, de su transporte o flete, incluido la carga y descarga de los productos, así como de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, costo de garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto que permita su funcionamiento.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

7. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.

El servicio, materia de esta licitación, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas
- b) Términos Técnicos de Referencia.
- c) Decreto Alcaldicio de Aprobación de Expediente Técnico.
- d) Las Aclaraciones de la Unidad Técnica si las hubiere.
- e) Respuestas a las consultas si las hubiere.
- f) La Oferta del Proponente
- g) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h) Orden de Compra aceptada.
- i) Disponibilidad Presupuestaria Municipal.
- j) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- k) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda.
- l) Ley N° 20.238, que modifica Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
- m) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- n) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
- o) Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- p) Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- q) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- r) Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- s) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de todos los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

8.1 MODALIDAD DE ENTREGA

La entrega efectiva y recepción de la totalidad de los productos, será en la ciudad de Quillota, específicamente en dependencias de la Unidad de Informática ubicada en calle Maipú 330 2° piso de Edificio Consistorial, Quillota, para ello, el proveedor o el personal que él designe, deberá coordinar con el funcionario nombrado para la Inspección Técnica de la Adquisición, el día y la hora de la entrega efectiva.

- **Inspector Técnico de la Adquisición:**
- Sra. Jorge Cabrera Zamora, Profesional Unidad de Informática.
- Correo electrónico: informatica@quillota.cl
- Fono: 33-291147

Nota: **Horario de Funcionamiento:**

Lunes a Jueves de 08:30 a 14:00 / 15:00 a 17:30 hrs.

Viernes 08:30 a 14:00 / 15:00 a 16:00 hrs.

9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

9.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), a partir del **día 31 de Enero de 2022**, una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

9.2 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN

Si durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes, de la licitación, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

El plazo para formular consultas será desde las **15:00 hrs.**, del **día 01 de Febrero**, hasta las **15:00 hrs.**, del **día 02 de Febrero de 2022**.

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la **resolución aprobatoria** de las modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en **dos (2) días corridos**, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo venciese un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las **15:00hrs. del día hábil siguiente**.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

9.3 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas se publicarán a través de **Sistema ChileCompra** el día **03 de Febrero de 2022a partir de las 17:00 hrs.**

9.4 CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS (MERCADO PÚBLICO)

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 10** de las presentes Bases Administrativas, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del sistema de **ChileCompra** (mercado público), es hasta las **10:00 hrs.**, del día **07 de Febrero de 2022.**

9.5 APERTURA ELECTRÓNICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema ChileCompra con los antecedentes ingresados en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl será a las **a las 10:30hrs.**, del día **08 de Febrero de 2022.**

9.6 ADJUDICACIÓN

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será **10** (diez) **días corridos** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra al **segundo día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

10. ANTECEDENTES A PRESENTAR.

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de Formularios Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

(Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados).

10.1 Módulo Anexo Administrativo

- a) **Identificación completa del Proponente:** En caso que el oferente sea persona natural además de adjuntar **Formulario N° 1**, deberá ingresar copia simple de su Cédula de Identidad. En caso que el oferente sea persona jurídica, se adjuntará copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, **(Formulario N° 1)**.

En caso de tratarse de una sociedad constituida conforme a la Ley N°20.659, deberá presentarse un certificado de vigencia y copia actualizada de estatuto que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Finanzas
3. Presupuesto
4. Oficina de Informática
5. ITO (Jorge Cabrera)
6. Oficina de Adquisiciones
7. Jefa de Adquisiciones
8. Encargada de Relaciones Públicas
9. Tesorería Municipal
10. Administración Municipal
11. Secretaría Municipal.

Economía. Ambos documentos no deberán tener una antigüedad superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que deberá materializarse por documento público o privado y que **deberá ser presentado al momento de ofertar**.

- b) **Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases:** en que el proponente declara estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación (**Formulario N° 2**).
- c) **Declaración Jurada Simple de Inhabilidades**, cuyo contenido se indica en **Formulario N° 3** adjunto.

NOTA: Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, el estado de pago será destinado al pago de dichas obligaciones.

- d) **Copia Formulario N° 22 SII del último año:** si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.
- e) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes bases.

Nota: La caución o garantía, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento, deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.**

10.2 Módulo Anexo Técnico

- a) **Currículum del Proponente:** Debe tener relación con el arriendo y suministro de Equipos Computacionales, ejecutados o en ejecución en los últimos 24 meses, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (órdenes de compra en estado aceptada o facturas) (**Formulario N°4**).
- b) **Identificación ejecutivo Atención al Cliente:** el proponente deberá identificar al responsable administrativo del arriendo de los productos materia de la presente licitación, el cual tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización. (**Formulario N°5**)
- c) **Garantía, cobertura y exclusión:** Deberá comprender el periodo total del arriendo y cubrir eventuales fallas o anomalías de los equipos computacionales en cuanto a hardware, materia de la presente licitación. De esta forma se debe

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

reemplazar equipos que presenten fallas, además de comprometer el oferente un seguro contra robo, hurto, pérdida o destrucción de los equipos en arriendo. **(Formulario N°6)**

Nota: El proponente deberá entregar un Notebook y una impresora, según marca y modelos indicados previamente, con el fin de mantener en poder del Mandante o Inspector Técnico, un equipo adicional en caso de que existen problemas o inconvenientes en el funcionamiento de un equipo, para contar con un reemplazo en forma inmediata.

10.3 Módulo Anexo Económico

a) **Presupuesto Detallado:** Se deberá adjuntar presupuesto detallado (precios unitarios y total) de los productos contenidos, debiendo consignar, el tipo y marca del producto ofertado, incluidos accesorios y componentes (cargador) para notebook, impresoras y tóner, su cantidad, valor unitario y total, todo en moneda nacional pesos chilenos. **(Formulario N°7).**

b) **Oferta Económica:** Los proponentes interesados en participar, deberán consignar a través del sistema de información (www.mercadopublico.cl) y en **Formulario N°8** adjunto a las presentes bases, el **valor total** a cobrar por el arriendo materia de encargo, el que deberá ser expresado en pesos (\$) en su **valor neto sin impuesto**.

Cabe señalar, que **además en el Formulario N°8** se deberá indicar **el día** destinado a la entrega efectiva, el cual debe ser a más tardar el día de 13 de febrero de 2022.

11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

11.1 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al plazo señalado en el **punto 9.5** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 13.2** de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

11.2 DE LA OFERTA ECONÓMICA

El valor monetario que se indique en la oferta económica, se expresa en **pesos (\$)** en su **valor total neto sin impuesto**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de ChileCompra y formulario de Oferta Económica adjunto en las presentes bases. De presentarse diferencias, se establece que la

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal ChileCompra.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

12. DE LAS GARANTÍAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes bases.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

12.1 SERIEDAD DE LA OFERTA.

12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter de irrevocable**, por un monto de **\$ 100.000 (cien mil pesos)**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, RUT N°69.060.100-1 con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

Desde el momento que la proponente **pública su oferta** en el portal de **ChileCompra**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicará la Propuesta, el proponente quedará libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre, en dependencias de la Unidad de Adquisiciones, ubicada en calle Bulnes N°895, Sector Arauco, Estadio Bicentenario Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota, (acceso por calle Bulnes, entrada principal) hasta el día y hora señalados para el Cierre Electrónico de la licitación (**punto 9.5** de las presentes Bases). **No se recibirán sobres después de la hora señalada.** El horario de

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

atención para la recepción de sobres, será de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 13:30 hrs., excepto el día de cierre de ofertas, que será hasta las **15:00 hrs.**

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (Nº) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cédula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

- b) En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta. Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

Los proponentes que no cumplan con la presentación de la garantía de Seriedad de la Oferta serán declarados fuera de bases, perdiendo de inmediato el derecho de seguir participando con el proceso licitatorio, aun cuando hayan realizado su oferta económica a través del Portal ChileCompra.

12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: Para garantizar la presentación y **seriedad de la oferta** de la licitación pública **ID 2464-xx-LE22** denominada: **SERVICIO DE ARRIENDO EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2022, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**

12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- Si el Proponente, retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de Formularios Administrativo, Técnico y Económico.
- Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediera a firmar el contrato o no hubiera hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

12.1.5 DE SU DEVOLUCIÓN

Esta garantía, será restituida por la Municipalidad de Quillota en forma definitiva **contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito o correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones, la dará el visto bueno para su retiro.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

12.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, que en conjunto representen el **5% del monto total del contrato**, es decir **\$550.000**, quinientos cincuenta mil pesos, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario, contratistas y subcontratistas, según corresponda

La vigencia de esta garantía, será igual al plazo de vigencia del servicio, más sesenta (60) días hábiles adicionales, necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán **contados desde la fecha del acta de inicio del servicio**. En ningún caso, este plazo adicional podrá ser inferior a 60 días hábiles contados desde la recepción provisoria (sin observaciones), debiendo el adjudicatario, si fuere necesario, extender la vigencia de la caución de fiel cumplimiento de contrato.

12.2.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: “ Para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato** de la licitación pública **ID 2464-xx-LE22** denominada **Servicio de Arriendo Equipamiento Computacional Campaña Permisos de Circulación Año 2022, Municipalidad de Quillota**”, y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y subcontratistas de aquel, en caso que surjan, durante el transcurso de la entrega de los productos, deudas laborales y previsionales por parte de cualquiera de los obligados.

12.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo.

Asimismo en caso de modificación del monto del contrato, la garantía deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en Bases. Se aceptará una Garantía complementaria a la original.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

12.2.4 DE SU DEVOLUCIÓN

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez terminado el servicio de arriendo, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

13. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

13.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

El plazo de evaluación de las ofertas será de **quince (15) días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- a) Profesional de Oficina de Informática Planta o Contrata o quien lo reemplace.
- b) Funcionario de Gabinete Alcaldía Planta o Contrata o quien lo reemplace.
- c) Encargada de Relaciones Publicas, Eventos y Protocolos Planta o Contrata o quien lo reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

Todo contacto o consulta que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser solicitado a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra.

13.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, 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 afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de **dos (2) días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

La Municipalidad sólo permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 13.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- a) La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital o de los documentos técnicos y económicos de la oferta.
- b) La ausencia (formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- c) La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.
- d) La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- e) La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.

Nota: los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 13.3**, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en módulos de Formularios Administrativo, Técnico y Económico de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del servicio.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe de Evaluación en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde, si correspondiere, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

13.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo. Estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- | | |
|--|-------|
| a. Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma | : 5% |
| b. Experiencia del Oferente | : 25% |
| c. Cumplimiento de los requerimientos técnicos | : 40% |
| d. Oferta Económica | : 30% |

Cabe señalar que la evaluación de las ofertas presentadas por los proponentes interesados, se realizará por partida, siendo la evaluación del criterio de cumplimiento de requisitos formales común para todas las ofertas.

a) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES EN TIEMPO Y FORMA 5%

Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes al momento de la apertura de las ofertas, se les asignará el puntaje de 10 puntos en este factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

b) EXPERIENCIA DEL OFERENTE: 25%

Currículum del Proponente: Se evaluará la cantidad de contratos asociados al **Suministro y Arriendo de Equipamiento Computacional**, ejecutados o en ejecución de los **últimos 24 meses**. Sólo se contabilizarán aquellos contratos informados (**Formulario N°4**) que se encuentren acreditados con sus respectivos documentos (órdenes de compra del Portal de Mercado Público en estado aceptada o Recepción, Facturas).

El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente una mayor cantidad de contratos, las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula:

$$P_{jeO_i} = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

P_{jeO_i} : Puntaje obtenido por oferente i.

O_e : Oferta de mayor cantidad de contratos.

O_i : Oferta del oferente i.

DISTRIBUCIÓN:

- Control Interno
- Finanzas
- Presupuesto
- Oficina de Informática
- ITO (Jorge Cabrera)
- Oficina de Adquisiciones
- Jefa de Adquisiciones
- Encargada de Relaciones Públicas
- Tesorería Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal.

C) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNICOS: 40%

a) NOTEBOOK (50%)

Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos solicitados en los Términos Técnicos de Referencia respecto de la partida identificada como Equipos Notebook. El puntaje máximo lo tendrá la oferta que supere dichos requerimientos, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
SUPERA TODOS LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS	10
MEJORA TRES DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	8
MEJORA DOS DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	7
MEJORA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	6
CUMPLE CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	5
NO CUMPLE O NO INFORMA	1

El cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, se realizará en base a las siguientes características:

- 1.- Procesador: Intel Core I3 2.2 Ghz(7ª Generación o superior)
- 2.- Memoria RAM: 8 GB.
- 3.- Disco Sólido SSD: 240 GB.
- 4.- Tarjeta de Red

b) IMPRESORA Y TONER (50%)

Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos de acuerdo a la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	10
NO CUMPLE O NO INFORMA	1

El cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, se realizará en base a las siguientes características:

- 1.- Impresión Láser Monocromática
- 2.- Conexión USB

d) OFERTA ECONÓMICA: 30%

Oferta Económica: Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica según **Formulario N°8**. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{jeO_i} = (O_e/O_i) * 10$$

Donde:

- P_{jeO_i} : Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de menor precio.
 O_i : Oferta del oferente i

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

13.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **c) Cumplimiento de Requerimientos Técnicos**; de mantenerse el empate, se dirimirá en base a la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **b) Experiencia del Oferente**. De persistir nuevamente el empate, como tercer factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **d) Oferta Económica**.

14. OFERTA ÚNICA

Cuando en una propuesta se presentase **una (01) sola oferta**, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el **artículo 9, inciso segundo de la Ley N°19.886**.

Nota: La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

15. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, de acuerdo al plazo indicado en el **punto 9.6** de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado (impuesto incluido) y el plazo de ejecución o desarrollo del servicio.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o desistirá de su participación en el respectivo proceso.

El Proponente favorecido también denominado **proveedor o adjudicatario**, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en ChileProveedores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Finanzas
3. Presupuesto
4. Oficina de Informática
5. ITO (Jorge Cabrera)
6. Oficina de Adquisiciones
7. Jefa de Adquisiciones
8. Encargada de Relaciones Públicas
9. Tesorería Municipal
10. Administración Municipal
11. Secretaría Municipal.

16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de **CHILECOMPRA** y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, si correspondiere, deberá hacer entrega del documento en la cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación del servicio objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el proponente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicatario de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **cinco(5) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

17. READJUDICACIÓN

La **inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato y rendir la garantía de fiel cumplimiento** del mismo y aceptar la **orden de Compra** dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente rechazar las ofertas.

18. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de ejecutar el **Servicio de Arriendo Equipamiento Computacional Campaña Permisos de Circulación Año 2022, Municipalidad de Quillota**, bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar a la facultad Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 25** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del adjudicatario, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

19. DE LA FORMA DE PAGO

19.1 ESTADOS DE PAGO

Se adoptará el sistema de **Estados de Pago**. El pago efectivo del servicio, se realizará dentro de los primeros **30 días corridos** contados desde la fecha en que se haya cursado el cobro, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica y contra boleta/factura previa certificación de la Inspección Técnica del Diseño. El valor de cada estado de pago se pagará de la siguiente forma:

1er Estado de pago: Será Equivalente al **30%** del **monto del contrato**, al inicio del servicio de arriendo, de acuerdo a lo estipulado en el punto 5.1 indicado previamente.

2do Estado de pago: Será Equivalente al **70%** del **monto del contrato**, una vez que se finalice el servicio de arriendo de equipos computacionales con la debida aprobación del Inspector Técnico del Servicio (ITS).

19.2 Emisión de Facturas

Para ello se consulta la emisión de **las facturas**, debiendo ser extendida a nombre de:

Municipalidad de Quillota,
RUT. 69.060.100-1
Edificio Consistorial, calle Maipú N° 330, 2° piso.
Quillota

20. FACTURACIÓN

El precio del contrato será pagado, de acuerdo al valor facturado IVA incluido estipulados como estados de pago, según el punto 19.1, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (facturas) a la Inspección Técnica del Servicio.

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de treinta (30) días corridos** como **máximo**. (Art. 2 Ley N°21.131), sin perjuicio del deber del Contratista a presentar toda documentación que se exige para su solución.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

La solicitud del pago, deberá presentarse, específicamente al funcionario designado para realizar la Inspección Técnica de la materia del encargo, quién lo remitirá mediante oficio conductor aprobando el estado de pago (si procede), al **Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota**, junto con lo siguiente:

- Copia del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Copia del Contrato respectivo.
- Copia del decreto que aprueba el contrato o protocolización del contrato.
- Copia de Orden de Compra aceptada por el adjudicatario.
- Copia de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Acta o Certificación Recepción Conforme considerando tipo y cantidad de equipos recepcionados del servicio de arriendo y para el estado de pago correspondiente.
- Guía de Despacho
- Factura sin enmendaciones y errores
- El proveedor deberá presentar Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el adjudicatario y subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al proyecto y finiquitos cuando corresponda.

Cabe señalar que tanto la guía de despacho como la factura, deberán identificar, la cantidad de los productos que la conforman, así como las características o especificaciones técnicas de sus accesorios y componentes de los equipos del servicio de arriendo.

21. RECEPCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

Posterior a la aceptación de la Orden de Compra de Adjudicación, la Inspección Técnica en conjunto con el proveedor, coordinarán la fecha efectiva (día y hora) en que se efectuará la entrega de los productos necesarios para el servicio de arriendo.

Convenido lo anterior, estos deberán constituirse al momento de ingresar los productos a la Unidad de Informática, para chequear en conjunto con Guía de Despacho emanada por el proveedor, cantidad y el estado de los productos a recibir, los cuales deberán concordar efectivamente con las especificaciones técnicas y oferta; finalizado esto se procederá a levantar un Acta en donde se consignará lo siguiente:

- Nombre del proyecto o licitación.
- ID de adquisición entregado por ChileCompra.
- Nombre y RUT del Proveedor.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación (número y fecha).
- Orden de Compra (aceptada).
- Fecha de Firma del Contrato/Protocolización.
- Monto del contrato (IVA incluido).
- Fuente de Financiamiento.
- Plazo ofertado para el suministro del servicio.
- Plazo en que se efectúa el servicio.
- Observaciones, si las hay.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

- Plazo que se otorgó para subsanar observaciones.
- Multas, si las hubiere.
- Fecha de término efectivo.
- Nombre y firma del Proveedor
- Nombre y firma de la Inspección Técnica.

Los productos serán recibidos en perfectas condiciones de embalaje, en el caso de presentar a simple vista deterioros o daños que pudieren haberse ocasionado en su traslado, así como también, si presentaran diferencias respecto a lo especificado en bases y oferta, éstos no serán recibidos, por tanto la inspección técnica rechazará el o los productos afectados por este hecho, debiendo el proveedor retirarlos del recinto.

Cabe señalar que **no se aceptarán equipos dañados**, en el entendido que la Municipalidad de Quillota, está contratando arriendo de equipos **en perfecto estado de funcionamiento**, siendo éstos nuevos, usados o reacondicionados.

Dado lo anterior, la Inspección Técnica, procederá a consignar en acta dichas observaciones, otorgando al proveedor un plazo de **48 horas** para **reponer** los productos observados bajo las mismas características solicitadas en bases y oferta.

De no consultar observaciones o bien si estas son resueltas a conformidad de la inspección técnica, se procederá a la recepción de los productos, consignado en dicha acta la nómina y estado de los productos entregados.

Si el proveedor se negará o no cumpliera con los plazos definidos, para subsanar dichas observaciones, el Municipio iniciará el cobro de las multas correspondientes u/o en su defecto la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, acciones que una vez solicitadas, tendrán carácter de irreversible.

22. INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del proyecto, será ejercida a través del funcionario que designe la Municipalidad de Quillota en su calidad de unidad técnica por Decreto Alcaldicio, correspondiéndole esta función a la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Esta inspección, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del servicio, correspondiéndole entre otras funciones:

- Ser el interlocutor válido entre la Municipalidad de Quillota y el proveedor.
- Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- Fiscalizar en terreno los Equipos ofertado para el desarrollo de la materia de encargo.
- Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- Fiscalizar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales dentro del plazo del servicio.
- Elaborar informe respecto a observaciones acaecidas en el desarrollo y ejecución del servicio.
- Aprobar todo servicio a contratar o subcontratar.
- Aprobar la recepción conforme de los informes del o los estados de pago.
- Visar y gestionar en forma oportuna los estados de pagos.
- Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado, la aplicación de multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

- Deducir del estado de pago las multas o sanciones aplicadas.
- Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado la modificación, rescisión o resolución del Contrato.
- Fiscalizar la recepción conforme que complementa el proyecto.
- Realizar y gestionar el Acta de Recepción Provisoria.
- Realizar y gestionar la Recepción Final del Proyecto.

23. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas bases y el contrato impongan al proveedor adjudicado, este responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos, daños y pérdidas que pudieran ocasionarse o sufrirse en su traslado los productos materia de la presente licitación, por cualquier causa hasta la fecha de su recepción.

Asimismo, responderá por todos los daños y perjuicios que causaren a terceros, durante o con motivo de la entrega de dichos productos, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

Cabe señalar que el personal que emplee el proveedor para efectos de provisión y posterior entrega de los productos materia de la presente licitación, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales y previsionales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

En el contexto de la **emergencia sanitaria** por **coronavirus SARS-CoV2** del síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad **COVID-19**, el proveedor debe adoptar todo resguardo y medida necesaria para proteger la vida y salud de sus trabajadores o de terceros con ocasión de la entrega de los productos adquiridos. Consultando para ello el uso de mascarillas o protector facial, alcohol gel, guantes, etc.

Finalmente durante el plazo de Garantía y Servicio Post Venta, asumirá a su cargo y costo, reposición de los equipos, accesorios y componentes, ya sea por defectos, fallas, o deterioros que evidenciasen o que pudiesen afectarles producto de vicios ocultos, ya sea por mala calidad de los materiales utilizados en su fabricación o por error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes en el armado o montaje de sus dispositivos, sin que esto signifique pagar monto alguno por parte del Municipio a favor del proveedor o de cualquier otro que haya participado de este hecho.

24. MULTAS, DESCUENTO Y SANCIÓN.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica, previo informe fundado la aplicación vía administrativa de multas al proveedor por incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

24.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

Las multas serán aplicadas al **precio del contrato** y serán **descontadas** del **monto final facturado** independiente del cobro de la garantía por **Fiel Cumplimiento del Contrato**, si correspondiere. Con todo, el **monto máximo de multas** a aplicar será del **10% del valor neto del contrato**.

a) **Por incumplimiento de su Oferta:** El adjudicatario, se hará acreedor de una multa equivalente a **1,0%** del **monto total del contrato** por **día corrido** por las siguientes causales:

- Por incumplimiento efectivo del plazo de entrega de los equipos.
- Por incumplimiento de las especificaciones de los equipos e insumos ofertados.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará el plazo de entrega, el que se contará desde la fecha efectiva de firma del contrato. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso. Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**.

b) **Por cada día corrido de atraso:** El adjudicatario, se hará acreedor de una multa equivalente a **0,5%** del **monto total del contrato**, por **día corrido**, por las siguientes causales:

- Por la entrega parcial de los equipos.
- Por la no reposición o reemplazo de los equipos observados.
- Por incumplimiento del plazo otorgado para subsanar observaciones.
- Por incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva consignada en acta de recepción. Todo plazo adicional que se solicite para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

24.2 RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

La Inspección Técnica, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndose presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico proveedor.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción, a partir de la fecha de notificación para solicitar reconsideración de la sanción ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Si por cualquier motivo, fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del contrato original respecto de su plazo y/o monto del servicio de arriendo, este último siempre y cuando existe disponibilidad presupuestaria para llevarlo a cabo, la Inspección Técnica, mediante informe fundado deberá solicitar al Sr. Alcalde la dictación de un Decreto que autorice dicho aumento, el cual dará origen a un **anexo modificadorio** contractual.

Cabe señalar, que, para el cálculo del eventual nuevo monto, se deberán utilizar los valores (precios unitarios) contemplados en **Presupuesto Detallado**, según corresponda, los cuales forman parte de su oferta y contrato original.

Formalizado lo anterior el adjudicatario deberá, dentro del término de **cinco (5) días hábiles**, según sea el caso, aumentar el monto de la garantía por **Fiel Cumplimiento de Contrato** en los mismos porcentajes para ajustarla a los porcentajes fijados en el **punto 12.2** de las presentes Bases y prorrogar la vigencia en los días corridos en que haya sido ampliado el plazo de término efectivo, más los días adicionales fijados para este efecto.

Con todo, cualquier modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, como tampoco podrá, en ningún caso, aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

En caso que el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, durante el plazo total en que haya sido ampliado el del contrato.

25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

25.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del adjudicatario respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 25.2** de las presentes bases, previo informe fundado por la Inspección Técnica, que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la Ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al adjudicatario, se estipula que sólo se pagará todo aquel equipo e insumo que efectivamente haya sido entregado en conformidad, hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores unitarios y/o totales contemplados en presupuesto detallado, documento que forma parte de su oferta económica y contrato original, siempre y cuando éstos correspondan con lo solicitado en los términos técnicos de referencia, conforme lo determine la inspección Técnica, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Finanzas
3. Presupuesto
4. Oficina de Informática
5. ITO (Jorge Cabrera)
6. Oficina de Adquisiciones
7. Jefa de Adquisiciones
8. Encargada de Relaciones Públicas
9. Tesorería Municipal
10. Administración Municipal
11. Secretaría Municipal.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del adjudicatario por este hecho o de cualquier otro que haya participado en su desarrollo, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

25.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota, si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento** del mismo.
- b. Si el proveedor, por causa que le sea imputable, **no cumple** con los **plazos** asociados a la **entrega de los productos** materia de esta licitación, los cuales forman parte de su oferta y contrato respectivo.
- c. **Por modificación o alteración** de las características técnicas de los productos ofertados, sin la debida autorización de la Inspección Técnica.
- d. Si en el curso de la vigencia del contrato, el adjudicatario fuera sancionado con **multas que alcancen el límite máximo** previstas para estas.
- e. Si el proveedor en forma reiterada **no acata** las **órdenes e instrucciones** que imparta la Inspección Técnica de la Adquisición.
- f. Si el adjudicatario fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- g. Si el adjudicatario es una **Compañía y va a su liquidación**.
- h. Por **quiebra, sujeción** a procedimiento concursal de la Ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- i. Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
 - I. La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
 - III. Si se ocultase información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

- IV. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.
- V. Si se disolviese la Unión Temporal de Proveedores.

Las circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la Inspección Técnica y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por un Decreto Alcaldicio.

En cualquiera de estos eventos, el adjudicatario perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último en que el adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

25.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al adjudicatario, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del adjudicatario, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de Decreto Alcaldicio, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El adjudicatario podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

25.4 RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el adjudicatario decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar, deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el adjudicatario, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

25.5. FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del adjudicatario.

26. RESTITUCIÓN DE LOS EQUIPOS.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el proveedor del servicio deberá solicitar por escrito a la Inspección Técnica la coordinación de la fecha (día y hora) para la restitución de los equipos materia de la presente licitación. La restitución de los equipos se realizará en estricta concordancia con el Acta de Recepción Provisoria y Guía de Despacho respectivas, siendo responsabilidad del proveedor retirarlos de la dependencia en donde estos se encuentren. En la eventualidad que al momento de realizar dicha restitución, existan insumos (tóner) nuevos sin utilizar, estos serán devueltos al proveedor. De la restitución, se levantará Acta documentos que deberá ser consignado en original y en triplicada, debiendo consignar en ella entre otros aspectos, lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- ID de adquisición entregado por ChileCompra.
- Nombre y RUT del Proveedor.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación (número y fecha).
- Orden de Compra (aceptada).
- Fecha de Firma del Contrato/Protocolización.
- Monto del contrato (IVA incluido).
- Plazo efectivo de Ejecución del Servicio.
- Fuente de Financiamiento.
- Fecha del Acta de Término del Servicio.
- Observaciones, si las hay.
- Plazo que se otorga para subsanar observaciones.
- Multas, si las hubiere.
- Fecha de término efectivo del servicio.
- Nombre y firma del Proveedor o del Profesional Calificado.
- Nombre y firma de la Inspección Técnica del Servicio.

27. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del servicio, la inspección técnica procederá a solicitar la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades, se procederá a realizar la restitución de los equipos y a desafectar la garantía respectiva.

28. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

Quillota, Enero 2022.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
UNIDAD DE ADQUISICIONES



IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
FORMULARIO Nº 1

Nº DE ADQUISICIÓN	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRÓNICO	

1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:

INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	SI		NO	
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	SI		NO	

Nota: El proponente deberá marcar con una **X** su respuesta.

2.- MIEMBROS DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº

3.- SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA:

Nº	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero 2022

DISTRIBUCIÓN:

- Control Interno
- Finanzas
- Presupuesto
- Oficina de Informática
- ITO (Jorge Cabrera)
- Oficina de Adquisiciones
- Jefa de Adquisiciones
- Encargada de Relaciones Públicas
- Tesorería Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
ACEPTACIÓN DE BASES

FORMULARIO Nº 2

Nº DE ADQUISICIÓN	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
 - Bases Administrativas.
 - Consultas y Aclaraciones, si las hubiese.
 - Términos Técnicos de Referencia.
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **Sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **ChileCompra**.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero 2022

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
UNIDAD DE ADQUISICIONES

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3

N° DE ADQUISICIÓN	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato)(art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

FIRMA DEL PROVEEDOR

Quillota, Enero 2022

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

I. Municipalidad de Quillota
Unidad de Adquisiciones

IDENTIFICACION EJECUTIVO ATENCION AL CLIENTE
FORMULARIO N° 5

N° DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACION	

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

IDENTIFICACION DEL EJECUTIVO ATENCION AL CLIENTE:

NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD N°	
FONO CONTACTO (RED FIJA / CELULAR)	
CORREO ELECTRONICO	

Nota: El ejecutivo atención al cliente, será el responsable administrativo de la contratación de Servicio de Arriendo de los productos materia de la presente licitación, el cual tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**GARANTIA, COBERTURA Y EXCLUSIÓN
FORMULARIO Nº 6**

Nº DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

La Municipalidad de Quillota, establece que la garantía por el servicio de arriendo de Equipamiento Computacional son de cargo y responsabilidad de quien suscribe el contrato.

Nº	DESCRIPCION
1	Notebook
2	Impresora
Nº	CONDICIONES GENERALES
4	GARANTIA (Plazo de Vigencia)
5	Cobertura y exclusiones

Nota: Las condiciones generales de las garantías de los productos deberá ser convenido dentro del plazo del Servicio de Arriendo.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero de 2022.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Finanzas
3. Presupuesto
4. Oficina de Informática
5. ITO (Jorge Cabrera)
6. Oficina de Adquisiciones
7. Jefa de Adquisiciones
8. Encargada de Relaciones Públicas
9. Tesorería Municipal
10. Administración Municipal
11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

I. Municipalidad de Quillota
Unidad de Adquisiciones

**PRESUPUESTO DETALLADO POR PARTIDA
FORMULARIO Nº 7**

Nº DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACION	

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En tabla, se deberá especificar cada una de las características de los accesorios o componentes que conforman cada partida ofertada.

CANT	DETALLE	PRECIO (\$) UNITARIO (neto sin impuesto)	VALOR (\$) TOTAL (neto sin impuesto)
32	Notebook		
	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador: - Generación procesador: - Memoria RAM : - Disco Duro: - Tipo Disco Duro: - Tarjeta de Red: - Tarjeta de Video: - Puertos USB : - Puertos HDMI : - Teclado y Mouse : 		
	TOTAL		

CANT.	DETALLE	PRECIO (\$) UNITARIO (neto sin impuesto)	VALOR (\$) TOTAL (neto sin impuesto)
32	Impresoras		
	<ul style="list-style-type: none"> Marca: Modelo: Tipo de Impresión: 		
	TOTAL		

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

CANT.	DETALLE	PRECIO (\$) UNITARIO (neto sin impuesto)	VALOR (\$) TOTAL (neto sin impuesto)
64	Tóner		
	Marca: Modelo: Compatibilidad:		
TOTAL			

Nota:

- Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente, debe coincidir con lo consignado en el portal de Chile Compra.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

I. Municipalidad de Quillota
Unidad de Adquisiciones

**PLANILLA OFERTA ECONOMICA
FORMULARIO Nº 8**

Nº DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACION	

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- ME COMPROMETO A COBRAR, MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN LA SUMA TOTAL DE:

CANTIDAD	PARTIDA 1	VALOR (\$) TOTAL (Neto sin impuesto)
1	Servicio de arriendo y suministro de Equipos Computacionales, 32 Notebook, 32 Impresoras y 64 Toner	

Nota: Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente, debe coincidir con lo consignado en el portal de Chile Compra.

- 2.- ME COMPROMETO A ENTREGAR LA TOTALIDAD DE LOS AFECTOS DEL SERVICIO DE ARRIENDO DESDE EL DÍA _____ HASTA EL DÍA _____.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

**TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE ARRIENDO EQUIPOS COMPUTACIONES CAMPAÑA PERMISOS DE
CIRCULACIÓN AÑO 2022, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

GENERALIDADES

Los presentes *Términos Técnicos de Referencia* tienen por objeto el **Arriendo de Equipos Computacionales para la Campaña de Permisos de Circulación año 2022, Municipalidad de Quillota.**

2.- LUGAR DE ENTREGA

La entrega efectiva y recepción de los productos, será en la ciudad de Quillota, específicamente en dependencias de la **Unidad de Informática** ubicada en Maipú N° 330, segundo piso Edificio Consistorial Municipalidad de Quillota, comuna de Quillota, para ello, el proveedor a través del Jefe Técnico del Proyecto, deberá coordinar con el funcionario nombrado para la Inspección Técnica de la Adquisición, el día y la hora de la entrega efectiva.

- **Inspector Técnico de la Adquisición:**
- Sra. Yasmina Aranda Díaz, Jefa de Unidad de Informática.
- Correo electrónico: yasmina.aranda@quillota.cl
- Fono: 33-2291157

Nota: **Horario de Funcionamiento:**

Lunes a Jueves de 08:30 a 14:00 / 15:00 a 17:30 hrs.

Viernes 08:30 a 14:00 / 15:00 a 16:00 hrs.

- 32 Notebook con mouse y bolso
- 32 Impresoras Láser HP M12w
- 64 Tóner HP79A

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS:

Notebook

32 Notebook
Procesador Intel Core i3 2.2 GHZ. (7ma Generación o superior)
Memoria RAM 8 GB
Disco SSD 240 GB o Disco Duro 500 GB
Lector DVD interno
Tarjeta de Red
Windows 10 Pro
Office 2010 o superior
Mouse
Bolso de traslado

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Finanzas
3. Presupuesto
4. Oficina de Informática
5. ITO (Jorge Cabrera)
6. Oficina de Adquisiciones
7. Jefa de Adquisiciones
8. Encargada de Relaciones Públicas
9. Tesorería Municipal
10. Administración Municipal
11. Secretaría Municipal.

Impresoras

32 Impresoras Láser HP M12w

Tóner

64 Tóner HP79A (pueden ser alternativos)

Las **marcas o modelos** establecidos son de **carácter referencial**, pudiendo el proponente ofertar equipos, accesorios y componentes cuyo equivalente técnico sea igual o superior a lo especificado o requerido en **términos técnicos de referencia**.

4.- FORMA DE ENTREGA.

Se consulta, a cargo del proveedor el realizar el embalaje de los productos adquiridos, en la mejor forma posible, lo anterior para impedir que se dañen o deterioren durante el proceso de transporte al destino final indicado por contrato. Dicho embalaje deberá ser suficiente para soportar la manipulación brusca y descuidada durante su almacenaje, tránsito y descarga, así como también su exposición a temperaturas extremas y/o precipitaciones.

Para tal efecto se consulta embalaje en caja de cartón grueso, sellada en ambos extremos, sin roturas o parches.

5.- GARANTÍA POR TRANSPORTE Y ENTREGA

Cabe señalar que los productos, serán recibidos en óptimas condiciones, sin defectos u/o daños apreciables a simple vista, en caso contrario, estos no serán recibidos, debiendo el proveedor retirarlos en forma inmediata del lugar, procediendo la Inspección Técnica a consignar dichas observaciones en el acta respectiva. De igual forma se actuará con lo que respecta a la cantidad de los productos o especies a suministrar, si existieran diferencias, éstas serán consignadas en el acta, procediendo en ambos casos a fijar el plazo para subsanar dichas observaciones.

En la eventualidad que algún producto resulte dañado por causa de su transporte, o descarga en su lugar de destino final, ya sea por error, negligencia o imprudencia del proveedor o de sus dependientes, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto, éste deberá asumir el reemplazo inmediato de dicho producto, sin que esto signifique pagar monto adicional alguno por parte de la Municipalidad de Quillota a su favor o de cualquier otro que participe por éste hecho.

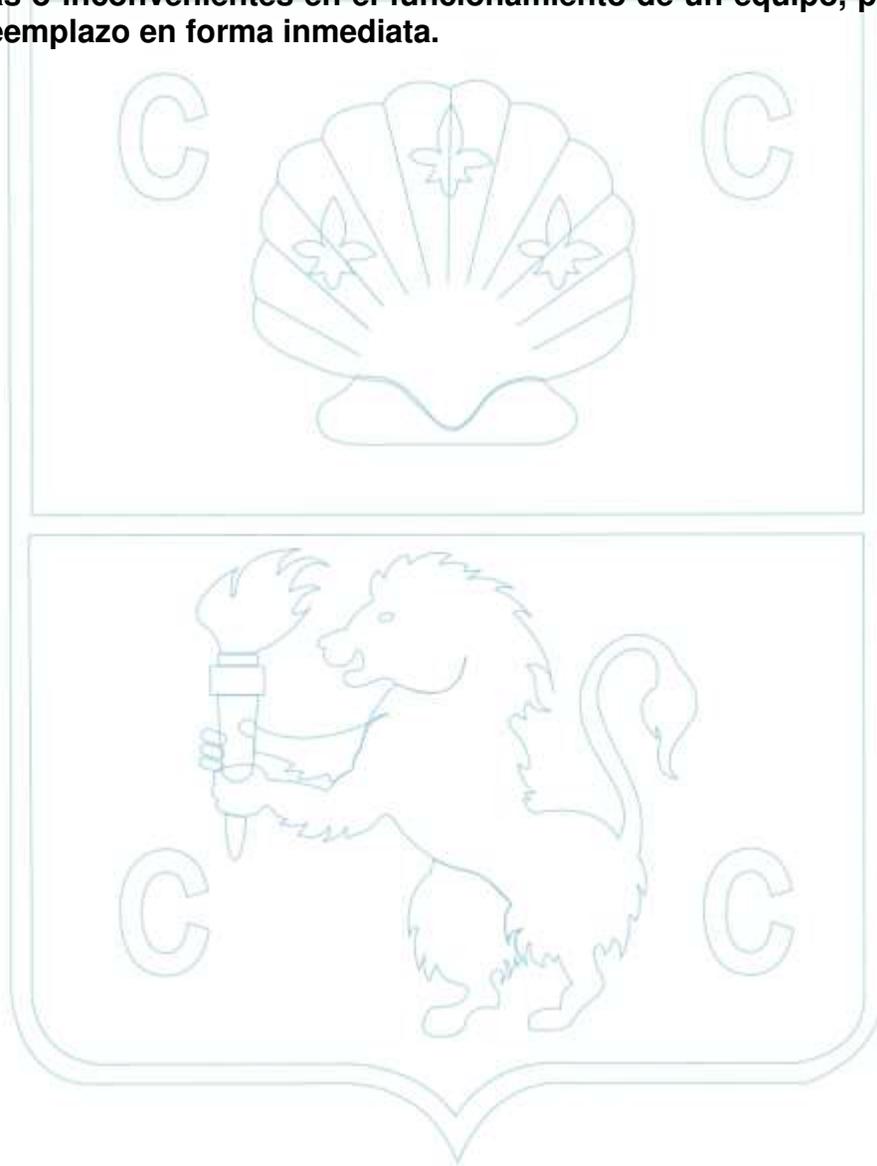
DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

6.- GARANTIA, COBERTURA Y EXCLUSIÓN

Es deber del proponente que durante el periodo total del arriendo, cubrir eventuales fallas o anomalías que presenten los equipos computacionales, materia de la presente licitación. De esta forma deberá reemplazar dichos equipos que presenten fallas, además de comprometer un seguro contra robo, hurto, pérdida o destrucción de los equipos en arriendo.

Nota: El proponente deberá entregar un Notebook y una impresora, según marca y modelos indicados previamente, con el fin de mantener en poder del Mandante o Inspector Técnico, un equipo adicional en caso de que existen problemas o inconvenientes en el funcionamiento de un equipo, para contar con un reemplazo en forma inmediata.



DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.

PVH/DMB/jlm.-

TERCERO: **CRÉASE** Comisión Evaluadora de las Ofertas, integrada por los siguientes funcionarios:

- ❖ Ronaldo Javier Caballero Rosas, Profesional de Unidad de Informática o quien le subrogue.
- ❖ Silvana Ibacache Videla, Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo o quien le subrogue.
- ❖ Ismael Zamora Alvarado, Profesional de Gabinete Alcaldicio o quien le subrogue.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

QUINTO: **DESÍGNASE** como Inspector Técnico de la adquisición a Jorge Cabrera Zamora, Profesional de la Unidad de Informática o quien le subrogue.

SEXTO: **ADOPTEN** el Jefe(s) de Adquisiciones, la Unidad de Informática, la Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo y el Profesional de Gabinete Alcaldicio, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
PAULA VÁSQUEZ HENRIQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Finanzas 3. Presupuesto 4. Oficina de Informática 5. ITO (Jorge Cabrera) 6. Oficina de Adquisiciones 7. Jefa de Adquisiciones 8. Encargada de Relaciones Públicas 9. Tesorería Municipal 10. Administración Municipal 11. Secretaría Municipal.