

Quillota, 03 de Junio de 2022.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D.A. NUM: 6549 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N°70/2022 de 23 de mayo de 2022 de Jefa de Unidad de Adquisiciones a Sr. Alcalde, con V° B° Alcaldicio, en que solicita se dicte Decreto Alcaldicio en que se apruebe publicación de Bases para segundo llamado a Licitación Pública denominada **“ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**;
2. Bases Administrativas de la Licitación Pública denominada **“ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, de acuerdo a los siguientes antecedentes:
  - Bases Administrativas.
  - Términos Técnicos de Referencia.
  - Formularios Administrativos, Técnicos y Económicos.
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°1185 de 26.05.2022
  - D.A. N°5877 de 11 de mayo de 2022.
3. Decreto Alcaldicio N°5877 de 11 de mayo de 2022, que declaró desierta la licitación denominada “Adquisición de equipo de impresión”, según ID 2464-14-LE22, por inadmisibilidad de la oferta del proveedor **COMERCIAL E INDUSTRIAL CAQUES Y VIVANCO LTDA.**, Rut N°76.203.197-3;
4. Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°001185 de 26 de mayo de 2022, emitido por Jefa de Contabilidad y Presupuesto de la Municipalidad de Quillota, por un monto de \$15.500.000.- (Quince millones quinientos mil pesos), IVA Incluido, con cargos a fondos FIGEM, para la adquisición de equipo periférico denominado plotter de impresión para el área de diseño municipal (reemplazo de certificado de disponibilidad 659 del año 2022);
5. 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 **“ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

**BASES ADMINISTRATIVAS  
SEGUNDO LLAMADO DE LICITACIÓN PÚBLICA  
ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA  
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**

**1. GENERALIDADES.**

Las presentes bases norma 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](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre la materia y en su Reglamento para contratar la **Adquisición Equipo de Impresión, I. 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 contratarla **Adquisición y Suministro de Impresora del tipo Plotter** incluida su instalación, accesorios y componentes necesarios para su correcto uso y funcionamiento para ser utilizados en las dependencias del área de Diseño de la I. Municipalidad de Quillota.

Para ello se consulta el suministro de **productos nuevos, sin uso**, en perfectas condiciones de **fabricación y funcionamiento**, debiendo su provisión, entrega e instalación, ajustarse a las características técnicas descritas en los **términos técnicos de referencia**. En general, y sin que la enumeración sea taxativa, el equipo, incluidos accesorios y componentes materia de la presente licitación, son los siguientes:

- 1 impresora del tipo Plotter marca HP látexserie335.
- 1 Software RIP (Raster Imaging Processor) para Impresora de tipo plotter.
- 3Set de tintas inicial para látex serie 335 (6 colores 775 ml cada color más optimizador).
- Instalación del Equipo.
- 1 Capacitación para el correcto uso y funcionalidades.
- 2 Reguladores de voltaje de 5KVAMonofásico, para el correcto funcionamiento.

Cabe señalar que las **marcas o modelos** establecidos son de **carácter referencial**, pudiendo el proponente ofertar otras, cuyo equivalente técnico sea similar o superior a lo especificado o requerido en **términos técnicos de referencia**.

Asimismo, el proponente deberá ofertar por el equipo, accesorios y componentes que lo conforman o complementan, no aceptándose ofertas parciales.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

### 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 FIGEM (Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal)**, según disponibilidad presupuestaria N°1185 de fecha 26 de mayo del 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 la adquisición y suministro del equipo, accesorios y componentes es la suma total de **\$15.500.000.-** (Quince millones quinientos mil pesos), Impuesto Incluido.

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

### 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 presentes bases, siendo dicho valor inamovible, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de la adquisición materia del encargo, cuyo suministro se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su fabricación, suministro e instalación, 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

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

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) El Contrato y/o 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.
- t) Ley N° 20.001 y 20.949 que regula el peso máximo carga humana.

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.

## **8. DEL PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA.**

El plazo máximo para la entrega del equipo, accesorios y componentes materia de la presente licitación, será de **veinte (20) días corridos**, el cual se contará desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra. **Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá indicar en su oferta un menor plazo de entrega.**

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

La entrega efectiva y recepción del producto, será en la ciudad de Quillota, específicamente en las dependencias de la Oficina de Diseño Municipal, ubicada en calle Maipú N° 330, 2° Piso, comuna de 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:**

- Sr. José Marcelo Vásquez Vásquez, Profesional Oficina de Relaciones Públicas y Eventos.
- Correo electrónico: [diseño.muni@quillota.cl](mailto:diseño.muni@quillota.cl)
- Fono: 33-2-291194
  
- **Horario de Funcionamiento:**  
Lunes a Jueves, 08:30 a 14:00 / 15:00 a 17:30 hrs.  
Viernes 08:30 a 14:00 / 15:00 a 16:00hrs.

## **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 Chile Compra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), a partir del **día 03 de junio del 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 Chile Compra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

El plazo para formular consultas será desde las **17:00 hrs. del día 03 de junio del 2022, hasta las 17:00 hrs. del día 07 de junio del 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](http://www.mercadopublico.cl). Si el plazo venciese un sábado, domingo o día festivo, se

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

entenderá automáticamente extendido hasta las **17:00 hrs. del día hábil siguiente.**

### **9.3 RESPUESTA A LAS CONSULTAS.**

Las respuestas a las consultas se publicarán a través de **Sistema Chile Compra** el día **08 de junio del 2022 a 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 **Chile Compra** (Mercado Público), es hasta las **17:00 hrs. del día 13 de junio del 2022.**

### **9.5 APERTURA ELECTRÓNICA.**

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra con los antecedentes ingresados en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será a las **12:00 hrs. del día 14 de junio de 2022.**

### **9.6 ADJUDICACIÓN.**

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas será **quince(15)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](http://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](http://www.mercadopublico.cl) debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de Formularios Administrativos, Técnicos y Económicos 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 (Formulario N°1).**

Adjunto al formulario se deberá presentar los siguientes documentos:

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

- En caso que el oferente sea persona natural 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.
  - 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 los estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de 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 (Formulario N°2):** 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.
- 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) Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la I. 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.**
- e) Copia de 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.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

## 10.2 Módulo Anexo Técnico.

- a) **Ficha técnica de los insumos/servicios a ofertar.**
- b) **Currículum del Proponente (Formulario N°4):** Debe tener relación con la adquisición y suministro de impresoras plotter y sus accesorios; 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).
- c) **Identificación del ejecutivo de Atención al Cliente (Formulario N°5):** El proponente deberá identificar al responsable administrativo de la adquisición y suministro del producto materia de la presente licitación, el cual tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización.
- d) **Garantía y Servicio Post-venta (Formulario N°6):** Se deberá entregar documentación, en la cual se detalle el plazo de tiempo (meses) de vigencia de garantía de los equipos, así como su cobertura y servicios asociados, sea ésta entregada por el proveedor o por el fabricante de dichos productos, la que en ningún caso podrá ser inferior a la garantía legal.

## 10.3 Módulo Anexo Económico

- a) **Presupuesto Detallado:** Se deberá adjuntar presupuesto detallado (precios unitarios y total) del equipo materia del encargo, debiendo consignar, el tipo y marca de los productos ofertados, incluidos accesorios y componentes, su cantidad, valor unitario y total, todo en moneda nacional (pesos chilenos).
- b) **Oferta Económica (Formulario N°7):** Los proponentes interesados en participar, deberán consignar a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y en Formulario N°7 adjunto a las presentes bases, el **valor total** a cobrar por la provisión de la materia del encargo, el que deberá ser expresado en pesos (\$) en su **valor neto sin impuesto**. Cabe señalar, que **además** se deberá indicar **el plazo** (días corridos) destinado a su entrega efectiva.

## 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](http://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.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

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 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 LA GARANTÍA.**

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la **I. 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 I. 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 DE 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 9.4** 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.**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

Desde el momento que el proponente, **pública su oferta** en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), 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 I. 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 puede realizarse en forma física o mediante Garantía Electrónica.

- a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre en:

#### **Unidad de Adquisiciones**

- Dirección: Calle Bulnes N°895, Sector Arauco, Estadio Bicentenario Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota (acceso por calle Bulnes, entrada principal).
- Fecha de recepción: hasta el día y hora señalados para el Cierre Electrónico de la licitación (**punto 9.4** de las presentes Bases). **No se recibirán sobres después de la hora señalada.**
- Horario de atención: 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) **Si se realiza mediante 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.**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

### 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: "ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN, I. 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 Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediera a firmar el contrato o no haya 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 I. 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 que dará el visto bueno para su retiro.

## 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**, 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 de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario, contratistas y subcontratistas, según corresponda

La vigencia de esta garantía, será de veinte **(20) días corridos**, más sesenta (60) días hábiles adicionales, necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán **contados desde la aceptación de la Orden de Compra**. 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.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

## 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 ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN, I. 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 del producto, 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.

En caso que la modificación implique un aumento de los montos de contratación, la garantía deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en las Bases. Se aceptará una Garantía complementaria a la original.

## 12.2.4 DE SU DEVOLUCIÓN.

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez realizada la recepción del equipo, accesorios y componentes (sin observaciones), 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 **diez (10) 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:

- Jefa de Unidad de Informática o quien la subrogue.
- Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo quien la subrogue.
- Jefe de Servicio Operativo o quien lo subrogue.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

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.

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.

Las **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas son:

- 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 al Representante Legal.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

- 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.

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 los módulos de Formularios Administrativos, Técnicos y Económicos, de manera tal que la Comisión Evaluadora pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia de la adquisición.

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 I. Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

### **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.

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

- a) Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma : **5%**
- b) Especificación Técnica : **40%**
- c) Experiencia del Oferente : **15%**
- d) Garantía de los Productos y servicio post - venta : **10%**
- e) Oferta Económica : **10%**
- f) Plazo de Entrega : **20%**

**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.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

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) Especificación Técnica 40%**

Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos indicados en los **Términos Técnicos de Referencia punto N° 2 “Especificaciones Técnicas de los Productos”**, respecto a Impresora tipo Plotter. 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 mínimos	10
Supera siete de los requerimientos técnicos mínimos.	8
Supera cinco de los requerimientos técnicos mínimos.	7
Supera tres de los requerimientos técnicos mínimos.	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. Tipos de Soporte (papel u otros).
2. Tipo de tintas a utilizar.
3. Cabezal de impresión.
4. Ancho de impresión.
5. Sensor óptico.
6. Rodillo de alimentación.
7. Conectividad Interfaces.
8. Resolución de Impresión

**c) Experiencia del Oferente 15%**

Se evaluará la cantidad de contratos de adquisición y suministro de Equipos de Impresora del tipo Plotter y accesorios, ejecutados o en ejecución en los últimos **24 meses**.

Todo lo anterior, debidamente acreditado con respectivos documentos, ya sea con Órdenes de Compra del Mercado Público en estado “Aceptada” o con “Recepción Conforme”, o con Facturas (**Formulario N°4**).

El puntaje máximo lo tendrá la oferta que presente la mayor cantidad de contratos acreditados, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

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

Donde :  $P_{jeO_i}$  : Puntaje obtenido por el oferente.  
 $O_e$  : Oferta con mayor cantidad de contrato acreditados.  
 $O_i$  : Oferta del oferente i.

**d) Garantía de los productos y servicio post - venta 10%**

Se evaluará el plazo de vigencia de garantía del equipo y accesorios (**Formulario N°6**). El puntaje máximo lo tendrá la oferta que presente el mayor plazo de vigencia (**meses**), las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde :  $P_{jeO_i}$  : Puntaje obtenido por el oferente.  
 $O_e$  : Oferta con el mayor plazo de vigencia.  
 $O_i$  : Oferta del oferente i.

**e) Oferta Económica 10%**

Se evaluará de acuerdo a la información indicada en **Formulario N°7**. El puntaje máximo lo obtendrá la oferta económica con el menor precio. 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 el oferente.  
 $O_e$  : Oferta de menor precio.  
 $O_i$  : Oferta del oferente i.

**f) Plazo de Entrega 20%**

Corresponde al plazo total de entrega del equipo, accesorios y componentes, ofertados en **días corridos (Formulario N°7)**. El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente un menor plazo en su entrega, 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 el oferente.  
 $O_e$  : Oferta con menor plazo de entrega.  
 $O_i$  : Oferta del oferente i.

### 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 **b) Especificación Técnica**; de mantenerse el empate, se dirimirá en base

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

a la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **f) Plazo de Entrega**. 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 **c) Experiencia del Oferente** y si aún este empate persiste, como cuarto y último factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación **d) Garantía de los Productos productos y servicio post – venta**.

#### 14. OFERTA ÚNICA.

Cuando en un proceso de licitación solo 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**.

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), el plazo de entrega e instalación y la especificación (marca y modelo) del equipo, accesorios y componentes adquiridos.

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 I. 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. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

## 16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.

Una vez resuelta la licitación, previo a la suscripción del respectivo contrato, el adjudicatario 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 I. Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicatario de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) 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 el **orden de Compra** dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la I. Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectivo el cobro de 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 I. 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 la **adquisición de equipo de impresión para área de diseño de la I. 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. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar la facultad de la I. Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 26.2** 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 I. Municipalidad de Quillota por este hecho.

## 19. DE LA FORMA DE PAGO.

El valor del contrato, será pagado en **un (1) sólo pago y contra entrega**, previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica, mediante la emisión de un cheque nominativo o transferencia electrónica.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, 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 con el valor facturado IVA incluido, por el equipo, accesorios y componentes materia de la presente licitación, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) a la Inspección Técnica.

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 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 pago (si procede), al **Director de Administración y Finanzas de la Municipal de Quillota**, junto con lo siguiente:

- Copia del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Copia del Contrato respectivo.
- Copia del decreto Alcaldicio que aprueba el contrato o protocolización del contrato.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

- Copia de Orden de Compra aceptada por el adjudicatario.
- Copia de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Acta o Certificación Recepción Conforme del equipo, accesorios y componentes.
- Ingreso y Egreso de la Unidad de Bodega e Inventario.
- Guía de Despacho.
- Factura sin enmendaciones y/o errores.
- 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.

## **21. INSPECCION TECNICA DE LA ADQUISICIÓN.**

Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución de la adquisición, será ejercida a través del funcionario que designe la I. Municipalidad de Quillota por Decreto Alcaldicio, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre la I. Municipalidad de Quillota y el proveedor.
- b) Realizar y gestionar el Acta de Recepción Provisoria del equipo.
- c) Fiscalizar la correcta y oportuna ejecución de la capacitación
- d) Visar y gestionar en forma oportuna su pago.
- e) Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado, la aplicación de multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- f) Deducir del estado de pago las multas o sanciones aplicadas.
- g) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato

## **22. RECEPCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO.**

Posterior a la aceptación de la Orden de Compra o firma de contrato, la Inspección Técnica en conjunto con el Proveedor, coordinarán la fecha efectiva (día y hora) en que se efectuará la entrega del equipo, accesorios y componentes adquiridos.

Convenido lo anterior, estos deberán constituirse al momento de ingresar los productos al recinto (Edificio Consistorial, Dirección Maipú 330, segundo piso), para chequear en conjunto con Guía de Despacho emanada por el proveedor, el estado del equipo y los productos a recibir, el cual deberá concordar efectivamente con lo especificado en los términos técnicos de referencia y oferta presentada; finalizado esto se procederá a levantar un Acta en donde se consignará lo siguiente:

- Nombre de licitación.
- ID de Licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre y RUT del Proveedor.
- Decreto Alcaldicio de adjudicación (número y fecha).
- Numero de Orden de Compra (aceptada).
- Fecha de Firma del Contrato/Protocolización.
- Monto del contrato (IVA incluido).
- Fuente de Financiamiento.
- Plazo ofertado para su entrega o suministro.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

- Fecha en que se efectúa la recepción.
- Nómina y estado del equipo, accesorios y componentes recibidos.
- Observaciones, si las hubiere.
- 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.

El equipo, accesorios y componentes, serán recibidos en sus envases originales, en perfectas condiciones de embalaje.

En caso de presentar estos a simple vista deterioros o daños que pudieren haberse ocasionado en su traslado instalación, así como también, si presentaran diferencias respecto a lo especificado en bases y oferta, éstos no serán recibidos, rechazando la inspección técnica por este hecho, debiendo el proveedor retirarlos del recinto.

De no presentar anomalías, se procederá a realizar una Prueba de Funcionamiento al equipo, accesorios y componentes a recibir, de manera tal de comprobar su real estado de fabricación y funcionamiento. De ser satisfactoria la prueba, la Inspección Técnica procederá a aprobar la recepción, confeccionando el Acta de Recepción sin observaciones. En caso contrario, de presentar fallas que no permitan su adecuado funcionamiento, se procederá a rechazar la recepción del o los equipos afectados por este hecho, debiendo el proveedor retirarlos del recinto.

Cabe señalar que **no se aceptará en esta etapa** la intervención bajo pretexto alguno del Servicio Técnico Autorizado, en el entendido que la I. Municipalidad de Quillota, está adquiriendo un equipo, accesorios y componentes **NUEVOS, en perfectas condiciones de fabricación y funcionamiento.**

Dado lo anterior, la Inspección Técnica, procederá a consignar en acta dichas observaciones, otorgando al proveedor un plazo de **48 horas para reponer el producto** observado, 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 del producto, consignado en dicha acta la nómina y estado del producto entregado.

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.

### **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 sufrieren en su traslado el equipo, accesorios y

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

componentes 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 e instalación de dicho equipo, 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 e instalación del equipo, accesorios y componentes materia de la presente licitación, deberán ser íntegramente contratadas 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 I. 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, toda reparación o reposición parcial o total del equipo, accesorios y componentes, ya sea por defectos, fallas, o deterioros que evidenciadas 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 I. 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.

### **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**.

El descuento por multa se considera en las siguientes situaciones:

- 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:

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

- Por incumplimiento efectivo del plazo ofertado de entrega.
- Por incumplimiento de las especificaciones del producto ofertado.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará el plazo de entrega ofertado, el que se contará desde la fecha efectiva de la aceptación de la Orden de Compra. 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 no reposición o reemplazo del producto observado.
- 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 el 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 el Municipio, 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.

## 25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Si por cualquier motivo, fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del contrato original respecto de su plazo y/o monto de la adquisición, 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**.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

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.

## **26. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

### **26.1 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 26.2** 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.

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 ejecución, 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 I. Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

### **26.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO.**

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

- a)** Si el Oferente no **concorre a la firma del Contrato** o **no acredita** su Inscripción en el **Registro de Chile Proveedores** a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública Chile Compra, dentro de los plazos estipulados en las presentes bases;
- b)** Si el proponente adjudicatario, **rechaza la Orden Compra** emitida.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento** del mismo.
- d) 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.
- e) **Por modificación o alteración** de las características técnicas del producto ofertado, sin la debida autorización de la Inspección Técnica.
- f) Si en el curso de la vigencia del contrato, el adjudicatario fuera sancionado con **multas que alcanzaren el límite máximo** previstas para estas.
- g) Si el proveedor en forma reiterada **no acata** las **órdenes e instrucciones** que imparta la Inspección Técnica de la Adquisición.
- h) 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.
- i) Si el adjudicatario es una **Compañía y va a su liquidación**.
- j) 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 del Municipio o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- k) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
- 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.
  - 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.
  - Si se ocultase información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
  - 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.
  - 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.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

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.

### **26.3 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.

### **26.4 RESCILIACIÓN.**

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, en común acuerdo la I. 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.

### **26.5 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

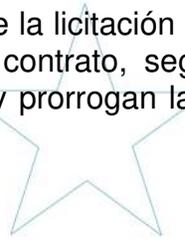
En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran 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.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

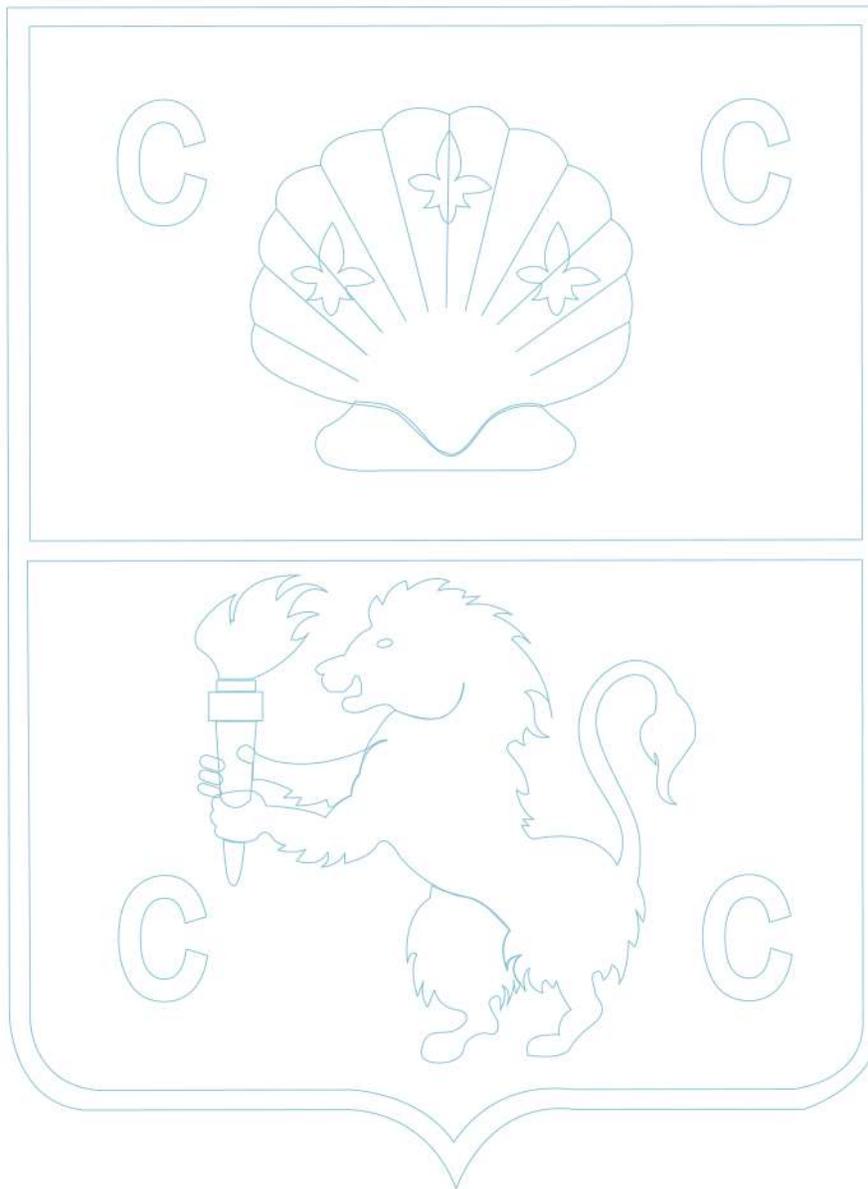
1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

## 27. 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.



Quillota, abril 2022.



### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

**TERMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA  
SEGUNDO LLAMADO DE LICITACIÓN PÚBLICA  
ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA  
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**

**1. GENERALIDADES**

Los presentes Términos Técnicos de Referencia tienen por objeto la **ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**, incluidos su instalación, accesorios y componentes necesarios para su correcto uso y funcionamiento para ser utilizados en las dependencias del área de Diseño de la Municipalidad de Quillota.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS:**

INSUMO	
De referencia	Plotter HP Látex 335 o equivalente a nivel técnico, puede ser igual, similar o superior.
CARACTERÍSTICAS	
Tipo de Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles: Poster, pancartas, revestimientos murales, etc.</li> <li>• Películas de poliéster retro-iluminadas.</li> <li>• Vinilos autoadhesivos brillantes permanentes.</li> <li>• Materiales sintéticos (estructuras tejidas, lienzos, malla, textiles, etc.)</li> </ul>
Modos de impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles publicitarios (2 pasadas) a 50 m<sup>2</sup>/h.</li> <li>• Alta velocidad para exteriores (4 pasadas) 23 m<sup>2</sup>/h.</li> <li>• Exteriores Plus (6 pasadas) a 17 m<sup>2</sup>/h.</li> <li>• Calidad para interiores (8 pasadas) a 13 m<sup>2</sup>/h.</li> <li>• Alta calidad para interiores (10 pasadas) a 10 m<sup>2</sup>/h.</li> <li>• Retro iluminaciones, tejidos y lienzos (16 pasadas) a 6 m<sup>2</sup>/h.</li> <li>• Tejidos de alta saturación (20 pasadas) a 5 m<sup>2</sup>/h.</li> </ul>
Que pueda imprimir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señaleticas directas.</li> <li>• Aplicaciones Pancartas.</li> <li>• Exhibidores.</li> <li>• Pancartas a doble cara.</li> <li>• Gráficos para eventos y exposiciones.</li> <li>• Señalización para exterior.</li> <li>• Pósteres para interior.</li> <li>• Decoración interior.</li> <li>• Cajas de luces – película.</li> <li>• Cajas de luces – papel.</li> <li>• Murales.</li> <li>• POP/POS.</li> <li>• Pósteres.</li> <li>• Gráficos para vehículos.</li> <li>• Señalización de tráfico.</li> </ul>
Conectividad	Interfaces Gigabit Ethernet (1000Base-T).
Cabezales de	Seis (6) más un (1) optimizador.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

impresión	
Cartuchos de tinta	Siete (7) (negro, cian, cian claro, magenta claro, magenta, amarillo, optimizador).
Tipos de tinta	Látex eco-solventes. Tintas con base de agua HP látex, el uso de tintas basadas en agua elimina la exposición a tintas con etiquetas de advertencias de peligro y altas concentraciones de disolventes, y simplifica los requisitos de ventilación, almacenamiento y transporte. Las tintas HP látex facilitan la diferenciación: las impresiones inodoras llegan más allá que los disolventes
Registro EPEAT Bronze	Designación para un impacto medio ambiental reducido.
Tamaño del cartucho	775 ml 2 cian/negro, 2 magenta/amarillo, 1 cian claro/magenta claro, 1 optimizador.
Ancho de impresión	1,63mts. (64 pulgadas).
Sensor	Óptico de avance de soporte (OMAS).
Rodillo de alimentación	Enrollador – recogedor y cortador automático.
Resolución de impresión	Calidad fotográfica 2440 DPI. Hasta 1200 x 1200 ppp.
<b>ACCESORIOS Y/O EXTRAS</b>	
Accesorios a incluir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabezales de impresión</li> <li>• Soporte para impresora</li> <li>• Eje</li> <li>• Dispositivo recogedor de papel</li> <li>• kit de tensión frontal variable</li> <li>• Kit de mantenimiento para el usuario</li> <li>• Soportes de bordes</li> <li>• Guía de referencia rápida</li> <li>• Póster de instalación</li> <li>• Software de documentación</li> <li>• FlexiPrint HP Edition RIP</li> <li>• Cables de alimentación</li> <li>• Software RIP Raster Imaging Processor</li> <li>• Cartucho de mantenimiento</li> </ul>
Raster Imagin Processor	La función principal del <b>RIP</b> es convertir vectores - archivos digitales compuestos por trazos y puntos, frecuentemente utilizados por programas como InDesign, Illustrator, Corel DRAW y Quark, así como también en logotipos e imágenes rasterizadas.
Capacitación de Software	La Capacitación software de Raster Imagin Processor (RIP), debe contener todo lo necesario para su correcto uso y funcionamiento.
Regulador de voltaje de 5KVA	Estabilizador de <b>voltaje</b> diseñado para mantener automáticamente un nivel de <b>voltaje</b> constante para proteger equipamiento doméstico o de oficina contra caídas de tensión y sobretensión, siempre manteniendo 220V AC +/- 8% mediante el control por microprocesador (electrónico).

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

### 3. LUGAR DE ENTREGA.

La entrega efectiva y recepción de la totalidad de los productos, será en la ciudad de Quillota, específicamente en dependencias de la Oficina de Diseño Municipal ubicada en calle Maipú N° 330, 2do Piso, comuna de Quillota. Para ello, el proveedor o el personal que él designe deberán 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:

- Sr. José Marcelo Vásquez Vásquez, Profesional Oficina de Relaciones Públicas y Eventos.
- Correo electrónico: [diseño.muni@quillota.cl](mailto:diseño.muni@quillota.cl)
- Fono: 33-2-291194
- **Horario de Funcionamiento:**  
Lunes a Jueves, 08:30 a 14:00 / 15:00 a 17:30 hrs.  
Viernes 08:30 a 14:00 / 15:00 a 16:00hrs.

### 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 de fabricación, 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. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**  
**FORMULARIO N° 1**

N° DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACION	ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

**REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO - COMUNA	
FONO/ CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

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

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

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

**2.- MIEMBROS DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES**

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL	CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°

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

N°	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, junio 2022.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Encargada de Informática
- Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
- Jefe de Servicios Operativos
- ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
- Adquisiciones
- Jurídico
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
ACEPTACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN  
FORMULARIO N° 2**

N° DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACION	ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

**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 **Chile Compra**.
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. Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica, determine para la optimización en la adquisición y entrega de los equipos materia de la presente licitación.
5. Para todos los efectos legales que pudieren 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, junio 2022.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES**  
**FORMULARIO N° 3**

N° DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACION	ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

**DECLARA 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 PROPONENTE**

Quillota, junio 2022.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/maom.-**



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**IDENTIFICACION EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE**  
**FORMULARIO N° 5**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	<b>ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**IDENTIFICACION DEL EJECUTIVO ATENCION AL CLIENTE:**

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

**Nota:** El ejecutivo de Atención al Cliente, será el responsable administrativo de la adquisición y suministro 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, junio 2022.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**GARANTIA Y SERVICIO POST VENTA**  
**FORMULARIO N° 6**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	<b>ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

La I. Municipalidad de Quillota, establece que la garantía y servicio post venta de los equipos son de cargo y responsabilidad de quien suscribe el contrato de adquisición y suministro, aun cuando éstas sean otorgadas por un tercero (fabricante, importador o distribuidor), debiendo éste asumir todo acto o acción que conlleve a su cumplimiento.

<b>INSUMO/SERVICIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO</b>
<b>Impresora Plotter</b>	
<b>Regulador de voltaje</b>	
<b>Accesorios</b>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<b>GARANTIA</b> (Plazo de Vigencia)	
<b>Cobertura y Exclusiones</b>	
<b>Servicio Técnico Autorizado</b>	<b>Nombre:</b>
	<b>Domicilio:</b>
	<b>Fono/Celular:</b>
	<b>Contacto:</b>
	<b>Correo electrónico:</b>

**Nota:** Las condiciones generales de la garantía de los equipos, se deberán cuantificar en meses. La que en ningún caso podrá ser inferior a la garantía legal. Asimismo se deberá indicar el Servicio Técnico Autorizado (red de servicios) que tenga a cargo las mantenciones y reparaciones de los equipos.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, junio 2022.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Encargada de Informática
- Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
- Jefe de Servicios Operativos
- ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
- Adquisiciones
- Jurídico
- Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/maom.-**

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**PLANILLA OFERTA ECONÓMICA  
FORMULARIO N° 7**

N° DE ADQUISICION	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

1. ME COMPROMETO A COBRAR POR EL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN LA SUMA TOTAL DE:

ITEM	DETALLE	VALOR NETO (\$)
1	MONTO TOTAL NETO (SIN IMPUESTO)	\$

**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. EL MONTO OFERTADO DEL CUADRO PRECEDENTE INCLUYE EL SIGUIENTE IMPUESTO:

ITEM	DETALLE IMPUESTO	VALOR(\$) TOTAL (impuesto incluido)
1	19% IVA	\$
2	12,25% Impuesto	
3	Exento de Impuesto	
4	Afecto al 65 % descuento del IVA	

**Nota:** El proponente deberá marcar con una x la opción del impuesto aplicado al valor total ofertado.

3. ME COMPROMETO A ENTREGAR EL EQUIPO, ACCESORIOS Y COMPONENTES OFERTADOS EN EL PLAZO MAXIMO DE \_\_\_\_\_ (DÍAS CORRIDOS), CONTADOS DESDE LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, junio 2022.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

**TERCERO:** **CRÉASE** Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Yasmina Aranda Díaz, Encargada de Unidad de Informática o quien le subrogue.
- Silvana Ibacache Videla, Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo o quien le subrogue.
- Juan Carlos Aros Aspeé, Jefe de Servicios Operativos o quien le subrogue.

**CUARTO:** **ESTABLÉCESE** que todos los integrantes 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 José Marcelo Vásquez Vásquez, Profesional de la Oficina de Relaciones Públicas y Eventos o quien le subrogue.

**SEXTO:** **ADOPTA** la Jefa de Unidad de Adquisiciones 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  
**OSCAR CALDER N SÁNCHEZ**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-