



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLON

495202

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ARRIENDO Y MANTENCIÓN
DE FOTOCOPIADORA 2021-2022”**

APRUEBA LLAMADO A
LICITACION PUBLICA L1 Y
DESIGNA COMISION DE
EVALUACION

DECRETO ALCALDICIO N° 791 /

Quillón, 25 FEB 2021

VISTOS:

1. Decreto N° 3526, de fecha 25/11/2020, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subrogue
2. Decreto N° 3519, de fecha 25/11/2020, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
3. Decreto N° 2.065 de fecha 15.06.2020 que nombra a Don Miguel Peña Jara, como Alcalde de la Comuna de Quillón.
4. Decreto N° 1249 de fecha 12.03.2020, que modifica subrogancia de Secretaría Municipal.
5. La Ley N° 20.730 y su reglamento de fecha 08.03.2014, la Ley del Lobby
6. La Ley N° 19.886, Ley de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
7. Decreto N° 1.117, de fecha 19.12.2003, del Ministerio de Hacienda, que establece la incorporación de los Municipios del País a los Sistemas a que se refieren los Artículos 18, 19 y 20 de la Ley N° 19.886.
8. El Decreto Alcaldicio N° 3.720 de fecha 14.12.2020, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 del Departamento de Salud.
9. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de renovar y dar continuidad al Servicio de Fotocopiadora para periodo 2021-2022.
2. Que el servicio de Arriendo y mantención de fotocopiadora es necesario para el normal funcionamiento del servicio, al realizar copias de documentación clínica como administrativa por funcionarios dependientes del DESAMU y los diferentes Centros de Salud de la comuna.

DECRETO:

1. **LLAMESE** a Licitación Publica la adquisición denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORA 2021-2022”**

2. **APRUÉBESE** la publicación del Proceso Simplificado L1 denominado **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORA 2021-2022”** por un monto disponible de **\$1.250.000.- (Un millón doscientos cincuenta mil pesos)**
3. **DESÍGNASE**, como parte de la Comisión de Evaluación a los siguientes funcionarios:
- Sr. Jorge Ortiz P., Director Suplente DESAMU Quillón.
 - Sra. Andrea Palavecino M., Directora (S) CESFAM Quillón.
 - Srta. Daniela Sanchez S., Jefe (S) de Abastecimiento DESAMU Quillón.
 - Sr. Edgardo Carlos Hidalgo Varela, Secretario Municipal, Ministro de fe.

Los integrantes de la comisión de evaluación, serán sujetos pasivos según los dispuesto en la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el periodo que dure el proceso de evaluación.

De no encontrarse alguno al momento de la evaluación, aplicara procedimiento de subrogancias según corresponda.

4. **ESTABLÉZCASE** que la información del llamado a Licitación Pública se informe en el sistema de contratación www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

JOP/SVV/svv.

DISTRIBUCION:

- Archivo Secretaría Municipal
- Archivo Secretaría DESAMU
- Archivo Unidad de Finanzas DESAMU
- Archivo Unidad de Adquisiciones DESAMU



JOSE ACUÑA SALAZAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
por orden del alcalde”





BASES TECNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA L1

NOMBRE DE LA LICITACION	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORA
PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$ 1.250.000.-

1. DEL SERVICIO

- Arriendo de Fotocopiadora (equipo)
- Servicio de Fotocopiado (no incluye resmas)
- Mantenciones del Equipos y Reposiciones de suministros de forma mensual y según calendario anual.

✓ **Cantidad de Equipos:** 1

✓ **Características mínimas OBLIGATORIAS del equipo:**

- Monocromo.
- Imprimir, copiar y escanear.
- Pantalla táctil.
- Formatos de impresión y copiado compatibles con A4, A5, A6, B5, B6, Ejecutivo, carta y oficio.
- Tipo Láser.
- Considerar escaneo USB mediante pendrive o similar.
- Equipo similar a Brother DCP L5650DN.

✓ **Lugar del Servicio:** I. Municipalidad de Quillón, Departamento de Salud, ubicado en calle 18 de septiembre N°250, Comuna de Quillón, Región de Ñuble.

✓ **Horarios:** Lunes a Jueves 9:00 horas a 14:00 horas y 14:45 horas a 17:00 horas; Viernes 9:00 horas a 14:00 horas.

2. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se pactará desde la fecha de adjudicación y por un periodo de 12 meses, este podrá ser prorrogado por única vez y por un periodo no superior a los 90 días corridos, mientras se procede a un nuevo proceso de Licitación Pública.



3. OTRAS CONSIDERACIONES

- La instalación del servicio deberá ser realizada con un tope máximo de 72 horas corridas, a contar desde la fecha de adjudicación, tras notificación vía correo electrónico al responsable del servicio indicado en Formulario N°1.
- En caso de resultar adjudicado un oferente que actualmente tenga contrato vigente, deberá sustituir la totalidad de los equipos entregados en periodo 2020, reemplazándolo por uno nuevo (sin uso).
- El oferente deberá capacitar al personal involucrado, previa coordinación con el Departamento de Salud, dentro del horario mencionado.
- Los valores ofertados deben considerar gastos de traslado, instalación y puesta en marcha del servicio durante el periodo completo del contrato.
- Las mantenciones mensuales, deben ser debidamente coordinadas con el Jefe de Abastecimiento del Departamento de Salud de Quillón vía correo electrónico, las cuales deberán ser efectuadas por personal competente a cargo del oferente, según calendario mensual de mantención y en el horario de oficina expuesto en punto N°1, no se aceptarán mantenciones fuera del horario, facultado al Departamento de Salud a rechazar la actividad y aplicar multas de corresponder.
- La toma del contador deberá ser realizada de forma presencial por el oferente en forma mensual.
- Sera responsabilidad del adjudicado dejar un toner adicional en cada visita, tras la posibilidad de que este sea consumido antes de la siguiente mantención.
- El oferente deberá contar con asistencia técnica sin cargo, en caso de eventuales fallas, con el objetivo de mantener los equipos funcionando en óptimas condiciones durante todo el periodo de cobertura del servicio.
- El oferente deberá restituir el equipo por uno nuevo en un plazo no superior a 24 horas desde corroborada la falla irreparable según corresponda.

4. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Todo oferente debe adjuntar en el Ingreso de su Oferta en portal www.mercadopublico.cl de forma obligatoria, los siguientes documentos:

- **Formulario N°1:** Identificación del Oferente.
- **Formulario N°2:** Declaración Jurada Simple de Conocimiento y Aceptación de Bases.
- **Formulario N°3:** Oferta Económica.
- **Informe técnico de propuesta de servicios** que considere obligatoriamente los siguientes contenidos:
 - Identificación de los Responsables del servicio (Nombre, apellido, teléfono y correo electrónico).
 - Diagrama de Flujo del Servicio
 - Ficha técnica del Equipo en español con imagen real del equipo.



- Calendario de mantención anual.
- Detalle costo del servicio
- Servicio post venta.
- Planes de emergencia.
- Otros.
- **Patente comercial vigente** de corresponder.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dentro de las ofertas que cumplan con todas las exigencias impuestas, se seleccionará la oferta de acuerdo a los siguientes criterios:

	CRITERIO	%
a)	Propuesta de Servicios	50 %
b)	Experiencia del Oferente	15 %
c)	Precio	30 %
d)	Presentación de Antecedentes	5 %
	TOTAL	100%

a) Propuesta de Servicios:

Se aplicará evaluación a cada producto según sus características y conforme a lo indicado en archivo Excel adjunto por cada oferente:

Del Equipo 25%	Rango: <ul style="list-style-type: none">● Monocromo.● Imprimir, copiar y escanear.● Pantalla táctil.● Formatos de impresión y copiado compatibles con A4, A5, A6, B5, B6, Ejecutivo, carta y oficio.● Tipo Láser.● Considerar escaneo USB mediante pendrive o similar.● Equipo similar a Brother DCP L5650DN.	<ul style="list-style-type: none">● Cumple en su totalidad=100pts● Cumple con variación del, pero según criterio de la comisión es apto para adjudicación= 40pts.● No Cumple=Fuera Bases
Del Servicio 25%	Rango: <ul style="list-style-type: none">● Identificación de los Responsables del servicio (Nombre, apellido, teléfono y correo electrónico).	<ul style="list-style-type: none">● 1ra mejor oferta=100pts● 2da mejor oferta=70pts● 3ra mejor oferta=40pts● 4ta y otras ofertas=10pts



	<ul style="list-style-type: none">• Diagrama de Flujo del Servicio• Ficha técnica del Equipo en español con imagen real del equipo.• Calendario de mantención anual.• Detalle costo del servicio• Servicio post venta.• Planes de emergencia.• Otros.	
--	---	--

*El cual será evaluado con la siguiente formula (puntaje obtenido) * (% asignado) / 100*

b) Experiencia del Oferente:

Se solicita a los oferentes adjuntar certificados emitidos por diferentes organismos tanto públicos como privados que acrediten la correcta prestación de servicios y el fiel cumplimiento de contratos de servicios de las mismas características. (Se establece que dichos documentos deben contar con una vigencia actualizada, no inferior al 2019, no serán consideradas las OC, ya que estas no certifican la correcta ejecución del servicio):

10 o más certificados	100 pts.
9-5 certificados	70 pts.
4-1 certificados	40 pts.
No presenta	0 pts.

*El cual será evaluado con la siguiente formula (puntaje obtenido) * (% asignado) / 100*

c) Precio

oferta más económica	100 pts.
segunda oferta más económica	70 pts.
Tercera oferta más económica	40 pts.
Desde la cuarta oferta más económica	10 pts.

*El cual será evaluado con la siguiente formula (puntaje obtenido) * (% asignado) / 100*

d) Presentación de Antecedentes:

Presenta antecedentes en plazo normal	100 pts.
Presenta antecedentes en plazo complementario tras solicitud de la entidad licitante	40 pts.
No presenta antecedentes solicitados via foro inverso	Fuera de Bases



Quedan excluidos Formularios N°1,2 y 3; además de la Patente comercial, DE NO SER INGRESADO UNO DE ESTOS DOCUMENTOS LA OFERTA SERA RECHAZADA AL MOMENTO DE LA APERTURA, NO SIENDO POSIBLE SU EVALUACION.

6. RESOLUCION DE EMPATES

En el caso de que dos o más oferentes una vez efectuado el proceso de evaluación, hubiesen coincidido y obtenido el mismo puntaje considerando dos decimales, se consideraran los siguientes criterios de evaluación para seleccionar la oferta más conveniente:

1. Propuesta de Servicios.
2. Precio.

7. GARANTIAS

El proveedor cuya oferta sea adjudicada deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, este deberá ingresar la garantía a nombre del I. Municipalidad de Quillón, Departamento de Salud, RUT N° 61.972.800-9 dentro de un plazo máximo de 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha Adjudicación, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Documento mercantil pagadero a la vista, con carácter irrevocable, que asegure el cobro de manera rápida y efectiva. En caso de otorgarse de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Fecha de vencimiento:** El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento deberá ser de 90 días corridos, contados desde la fecha de término del contrato.
- **Monto:** El monto de la garantía de fiel cumplimiento será de \$200.000.- (doscientos mil pesos)
- **Glosa:** "Para Garantizar el Fiel cumplimiento del contrato **"SERVICIOS ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE FOTOCOPIADORA"**
- **Descripción:** La Garantía deberá ser entregada en la Oficina de partes de la I.Municipalidad de Quillón, ubicada en 18 de septiembre 250, Quillón, Región de Ñuble, de lunes a Viernes en los siguientes horarios: 09:00 a 13:00 horas.
- **Forma y oportunidad de restitución:** La Garantía será devuelta al oferente, una vez finalizado el contrato y tras solicitud de recepción formal de este.



8. DEL CONTRATO

Posterior a la notificación efectuada por el portal www.mercadopublico.cl. Respecto de la adjudicación de las obras, se deberá firmar el contrato dentro de un plazo de **05 días hábiles**, se suscribe el contrato privado con la Unidad Técnica, de no poder cumplirse dicho plazo será facultad del municipio evaluar las situaciones que dieron origen al no cumplimiento, pudiendo ser mayor por causas justificadas, como por ejemplo que la contratación deba ser aprobada por concejo municipal.

Formarán parte del contrato:

- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas.
- Las Aclaraciones a las Bases y demás documentos de la propuesta, que emita el mandante con anterioridad a la apertura de la misma.
- Serie de Preguntas y Respuestas.
- Aclaraciones de las Ofertas en el Foro Inverso.
- Propuesta del Oferente.

Para la solución de conflictos que pudieren originarse durante la vigencia del convenio, o en general, en el cumplimiento de las obligaciones que tengan su fuente en la presente licitación, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de acuerdo al domicilio de la Ilustre Municipalidad de Quillón, Departamento de Salud y a las leyes vigentes en Chile.

9. MULTAS

La Ilustre Municipalidad de Quillón, Departamento de Salud, podrá aplicar multas por las siguientes causales:

CAUSALES	TIPO DE MULTA	MONTO DESCUENTO
<ul style="list-style-type: none">• Día de Atraso en Mantención mensual según programación con tope en 5 días corridos.• Día de Atraso en cambio de equipo por falla con tope en 5 días corridos.	LEVE	\$ 30.000.- (treinta mil pesos)
<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de 2 Multas Leves consecutivas en un periodo de 3 meses.	MODERADA	\$ 50.000.- (cincuenta mil pesos)



<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de 3 Multas Leves consecutivas• Superar el tope de días de atraso para mantenciones mensuales y/o cambio de equipo.	GRAVE	DOCUMENTO MERCANTIL DE GARANTIA Y TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO
---	-------	--

LAS MULTAS ESTABLECIDAS SEGÚN TABLA SE APLICARÁN AL TOTAL DE LA OC MENSUAL EMITIDA. SERA EL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO, QUIEN SE ENCARGUE DE EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, RAZÓN POR LA CUAL SE DEBERÁ TENER REAL CONSIDERACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA AL MOMENTO DE OFERTAR.

9.1. PROCEDIMIENTO MULTAS:

- Emisión de informe por incumplimiento en la entrega del Servicio por el Profesional encargado del Servicio y/o quien lo subrogue.
- Notificación al oferente vía correo electrónico (al contacto de compra indicado en formulario N°1), el cual tendrá un plazo máximo de 7 días corridos para responder situación.
- Emisión de Decreto Alcaldio que aplica multas de no tener respuestas y/o de ser considerada no valida la justificación del proveedor, según criterio profesional y técnico.

10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará bajo las siguientes condiciones:

- Factura y/o boleta a 30 días.
- Transferencia electrónica, para lo cual el proveedor será el responsable de enviar adjunta a la factura el número de Cuenta Corriente y Banco al que corresponde.
- Cheque tras solicitud formal del oferente, al no contar con cuentas bancarias.
- Certificación de recepción conforme por parte del Profesional responsable del servicio y/o quien lo subrogue.

No se considerarán como válidas Facturas y/o Boletas enviadas vía correo electrónico, será responsabilidad del adjudicado entregar el documento mercantil en oficina de partes de la I. Municipalidad de Quillón; de no realizarse en los plazos establecidos, faculta al Departamento de Salud a realizar los pagos en un periodo superior.