



DECRETO ALCALDICIO N°

AUTORIZA PROCESO LICITACION QUE INDICA.

REQUINOA,

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley 21.634 Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y su reglamento vigente.

Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.

El Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 13.08.2018 que aprueba Manual de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos.

CONSIDERANDO

El Memo N°91 de fecha 12.02.206 de la Dirección de administración y finanzas mediante el cual solicita autorice proceso de Licitación Pública en el Portal www.mercadopublico.cl, para la contratación de “**SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL**”, Aprueba Bases Administrativas y Técnicas, Anexos. Designa Comisión Evaluadora.

El Decreto Alcaldicio N° **3337** de fecha **15.12.2025** que aprueba Presupuesto municipal año 2026.

DECRETO :

AUTORIZASE iniciar proceso de Licitación Pública en el Portal www.mercadopublico.cl, para la contratación de “**SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL**”.

APRUEBASE Bases Administrativas y Técnicas, anexos.

DESIGNASE Comisión Evaluadora de Ofertas la que estará integrada por:

- Jorge Morales Veliz Apoyo Profesional Unidad de informática
- David Gana Romero Encargado de la unidad de informática
- Carolina Azua Parada Encargada de servicios generales
o quienes los subroguen.

IMPUTESE el gasto a la cuenta N° **215.22.09.006.000.000** “Arriendo de Equipos Informáticos”, Gestión Interna, del Presupuesto Municipal Vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

WVM/LGE/CAB/FNM/dgr. -

DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal (1)

informática (1)

Mercado Público (1)

Archivo (1)

Firmado electrónicamente
Waldo Valdivia Montecinos
Alcalde

Firmado electrónicamente
Leyla Gonzalez Espinoza
Secretario Municipal





Nº Memo : 91 /

Mat. : Licitación “SUMINISTRO DE
ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL

Requínoa, 12 de febrero de 2026.-

DE : FANY NUÑEZ MIRANDA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

A través del presente tengo a bien solicitar a Ud., la autorización para dar inicio al proceso de Licitación Publica en el Portal www.mercadopublico.cl, para el “**SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL**”

1. Se adjuntan Bases Administrativas y Técnicas, anexos.
2. Solicito designar dentro de la comisión evaluadora o a quienes las subroguen, de ofertas a:
 - Jorge Morales Veliz Apoyo Profesional Unidad de informática
 - David Gana Romero Encargado de la unidad de informática
 - Carolina Azua Parada Encargada de servicios generales
3. El gasto debe ser imputado a la siguiente cuenta **Nº 215.22.09.006.000.000 “Arriendo de Equipos Informáticos”**, Gestión Interna, del Presupuesto Municipal Vigente.
4. Para su conocimiento y superior resolución.

Saluda atentamente a Ud.,

FNM/dgr
Distribución :
-Alcaldia
-c.c. Informatica



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL**

1.- DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen como finalidad regular el proceso de licitación y adjudicación para **“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL,”** de la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- NORMATIVA

La Ley 21.634 Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y su reglamento vigente.

Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.

3.- PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para este Suministro de arriendo servicios de impresión \$30.000.000.-

El servicio será imputado a la cuenta 215.22.09.006.000.000 denominada “Arriendo de equipos informáticos” gestión interna, del presupuesto municipal vigente.

4.- ETAPAS Y PLAZOS

La licitación a que se hace referencia se publicará a través del portal de Mercado Público, identificado como www.mercadopublico.cl.

Las etapas y plazos de esta Licitación, fechas de publicación, cierre de recepción de ofertas. Acto de apertura, inicio y final de las preguntas y publicación de respuestas y fechas de adjudicación se indica en la ficha digital de la licitación.

5.- MANDANTE

Nombre:	I. Municipalidad de Requínoa
Rut:	69.081.300-9
Giro:	Fiscal.
Dirección:	Comercio N° 121
Representante Legal:	Waldo Valdivia Montecinos, Alcalde.
Rut:	██████████

6.- REQUISITOS PARA OFERENTES

6.1.- Requisitos para participar

Podrán participar en este proceso todas aquellas personas naturales o jurídicas del rubro, que cumplan con cabalidad las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y cuyo giro comercial se relacione con el servicio requerido.

No podrán participar en las adquisiciones y propuestas de la municipalidad de Requínoa, oferentes que tengan las calidades descritas en la letra “B” del Art. N° 56 de la Ley 18.575, de Bases generales de Administración del Estado, es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente

hasta tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Municipalidad de Requínoa, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades, sea este Alcalde o Concejales, de conformidad a la prohibición establecida en el artículo 13 de la Ley 20.088.

No podrán participar sociedades de personas de las que formen parte funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculo de parentesco descritos en la letra “B” del Art. N° 54 de la Ley 18.575, ni con sociedades comanditas por acciones anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representes el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de las sociedades antes dichas.

Respecto de las personas jurídicas “no podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios a funcionarios o asesores de la Municipalidad de Requínoa, cualquiera sea su grado en la sociedad

Tampoco podrán participar personas naturales o jurídicas que tengan;

- Juicios laborales pendientes y respecto de la cual, la Municipalidad de Requínoa, tenga la calidad de responsable solidario o subsidiario.
- Juicios pendientes con la Municipalidad de Requínoa.
- Para el caso de las sociedades no podrán participar aquellas que han sido modificadas en los últimos seis meses en la composición de sus socios, incidiendo directamente ello en la concurrencia de inhabilidades o habilidades para contratar con la municipalidad o requisitos de admisibilidad de la propuesta de que se trate.

6.2.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA

- Las ofertas deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad en formato digital a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Salvo en los casos indicados de acuerdo con el artículo N° 115 numeral N° 3 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas.
- La oferta económica debe ser expresada en valor neto “Formulario de Oferta” y será el Anexo N° 3 el que valorizará cada Servicio.
- La recepción y apertura de la oferta se efectuará en forma electrónica, en la fecha y hora señalada en el portal Mercado Público en la sección “Etapas y Plazos”.
- Para efecto de la apertura de las ofertas se procederá a efectuar electrónicamente la apertura debiendo:
- Verificar que los oferentes participantes hayan presentado toda la información requerida en las presentes bases.
- Una vez comprobado que el oferente cumplió con todo lo solicitado en las presentes bases, se procederá aceptar su oferta en la medida que cumpla con los antecedentes y documentación administrativa solicitada. A este efecto se emitirá un acta de apertura electrónica, en la cual quedarán registrados los oferentes los oferentes aceptados y rechazados.

6.3.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

6.3.1.- Documentación Administrativa:

Deberá ingresar al portal en soporte electrónico.

- a) Identificación completa del oferente según formato (**Anexo N° 1**). (Se debe consignar nombre completo, RUT o C.I., domicilio, teléfono De la empresa y su representante).
- b) Formato de Declaración Jurada (**Anexo N° 2**)
- c) Persona natural, fotocopia de cédula de Identidad vigente
- d) Persona Jurídica, fotocopia de cédula de Identidad vigente del representante legal.

6.3.2.- Documentación Técnica

Deberá ingresar al portal en soporte electrónico.

- a) Especificaciones Técnicas, de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 8.
- a) Plazo de Entrega (anexo N° 4)
- b) Propuesta técnica equipos monocromáticos laser de tamaño reducido (anexo N°5A)
- c) Propuesta técnica equipos monocromáticos láser color (anexo N°5B)
- d) Tiempo de respuesta, servicio técnico, soporte (anexo N° 6)
- e) Experiencia y certificaciones (anexo N°7)

Nota: las certificaciones son de carácter obligatorio el proveedor que no cuente con ellas su oferta quedara inadmisibile

6.3.3.- Documentación Económica que deberá ingresar al portal en soporte electrónico.

- a) Oferta económica (**Anexo N° 3**), completo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Valor presentado deberá ser en moneda nacional y en valor neto.

El Oferente que hubiese omitido un antecedente, será informado a través del sistema, por parte de la Municipalidad de Requínoa y tendrá un plazo de hasta 48 horas para ingresarlo, salvo Anexo N°3 que de no ser presentado quedará fuera de Bases.

7.- COORDINACIÓN

Para los efectos de este proceso efectuarán la coordinación en materias técnicas y administrativas, con el Encargado de Informática o quien lo subrogue.

8.- ESPECIFICACIONES TECNICAS

La municipalidad de Requínoa requiere la contratación del servicio de impresión, el cual debe considerar por parte de los proveedores u oferentes, la implementación, configuración, capacitación en el uso, insumos, mantenciones, reparaciones y cambios de piezas. Para el correcto funcionamiento del servicio, el cual no podrá quedar suspendido por falta de insumos.

Se requiere contar con equipos de alta gama de impresión, fotocopiado, escaneado. El debe permitir realizar él envió de los elementos digitalizados a las cuentas de correos que se han configuradas en las maquinas. Además, debe permitir llevar un control de las cantidades de impresiones realizadas

por cada área u oficina de la municipalidad, en caso de ser necesario el equipamiento tecnológico debe permitir implementar la impresión segura bajo código asignada al cada funcionario ingresado como usuario en la memoria de la máquina.

Se requiere contar con 14 impresoras monocromáticas multifuncional de tamaño reducido “especificaciones técnicas requeridas de las impresoras color ver anexo 5A”, que de igual forma incorporen el uso de correos electrónicos para la digitalización de información, conexión a la red de datos vía cable ethernet, de esta forma se le asignara una ip privada única a cada máquina, la cual debe permitir realizar configuraciones en su funcionamiento tanto de forma directa del panel de la impresora como del administrador web desde un pc que se encuentre en el mismo rango de red. Las impresoras color deben contar con bandejas de carga de papel, además de considerar el mueble o mesa donde será ubicada la máquina.

La impresora debe contar con un disco duro interno de 320GB de capacidad, un panel frontal táctil de 10 pulgadas, con posibilidad de ser personalizado en las funciones que se le muestren al usuario estándar versus las que puede visualizar el administrador. Además de contar con un rendimiento de 250.000 por carga de tóner, con una velocidad de impresión de 50 paginas por minutos. Contar con lector de tarjetas SD, puerto USB. Posibilidad de gestionar carpetas protegidas con contraseña para el almacenamiento de los documentos digitalizados, pudiendo llegar a almacenar en memoria de la maquina hasta 3.000 documentos. Con un máximo de 1000 páginas por cada documento. Dentro de las funciones de seguridad se requiere que las maquinas permitan cifrar la libreta de direcciones almacenada en la memoria de cada máquina, además de cifrados de contraseñas. Las digitalizaciones deben poder ser almacenadas directamente en memorias usb, tarjetas sd o enviadas a las direcciones de correo electrónicos almacenadas en cada maquina o ingresadas de forma manual por cada usuario. Deben contar con opción de impresión desde móviles o tecnología de impresión móvil “impresión desde celulares o tablet”, compatibilidad con sistemas operativos Windows, desde la versión 7,8,8.1,10, server 2003, server 2008,server 2008r2, server 2012, Mac osx, unix, Linux “las distribuciones más conocidas ejemplo red hat”

Las maquinas o impresoras de tamaño reducido, deben contar con dos bandejas de carga de papel, tamaños carta (“8.5 x 11”), tamaño oficio (“8.5 x 13”), además de la bandeja bypass. Dichas impresoras deben ser formato laser, con polvo de tóner. Impresoras de características técnicas y dimensiones físicas, similares a la impresora ricoh MP501.

La municipalidad requiere contar con impresoras multifuncionales formato color de alta gama, las cuales se distribuirán en 2 oficinas de la municipalidad. Las maquinas deben permitir ser conectadas vía cable Ethernet, asignado una ip privada única para cada máquina, las impresoras deben contar con dos bandejas de carga de papel. Incluir mueble donde será instalada la máquina. “especificaciones técnicas requeridas de las impresoras color ver anexo 5B”

Cabe señalar que los insumos, repuestos y mantenciones deben ser realizada por el proveedor del servicio. Considerando que la empresa proveedora cuente con sistema de call center atención como mínimo 5 días de la semana, y un portal de autogestión el cual debe estar disponible 24/7. A través del cual gestionar tanto solicitudes de insumos, como de mantenciones de máquinas. Además, se requiere en caso de fallas graves de piezas o de el centro de impresión, fallas que no puedan ser solucionadas ya sea por falta de stock de piezas, etc.

En caso de necesitar configuraciones básicas se requiere poder contar con los datos de contacto de uno o más técnicos de la empresa quienes puedan entregar indicaciones para realizar las configuraciones en los equipamientos. Además de entregar una capacitación al área informática en el correcto manejo de los equipos.

El oferente debe contar con software que permita la extracción de los contadores por cada equipo de forma automática, una vez se tengan estos valores el proveedor deberá enviar un respaldo de este a la unidad de informática de la forma más detallada posible, identificador de la máquina, cantidad de copias color y cantidad de copias blanco y negro

Se pueden solicitar mediante anexo de contrato otros servicios que no se encuentren indicados en las presentes bases, los cuales deberán ser previamente autorizados por parte del municipio, cuyo aumento no podrá superar el 30% del monto originalmente convenido entre el oferente y el municipio, de acuerdo al artículo N° 13 de la Ley N° 21634 y artículo N° 129 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas.

9.- CONSULTAS

Dentro de los plazos establecidos si hubiese consultas y/o aclaraciones, se procederá a ingresar la respectiva respuesta y/o aclaración. El Oferente estará obligado a revisar si existe alguna consulta y/o aclaración, aun cuando no haya formulado preguntas, ya que las respuestas serán parte de las bases. La unidad requirente, podría efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas propuestas. Dichas aclaraciones serán ingresadas según Calendario de Actividades, solamente a través del portal www.mercadopublico.cl y forman parte íntegra de las bases, de acuerdo al artículo N° 56 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

10.- VISITA A TERRENO

Se realizará una visita a terrenos de las diferentes oficinas donde se implementarán y/o instalarán los equipos multifuncionales. Dicha visita será de carácter obligatorio, la no participación será causal de desestimación de la oferta.

Los oferentes deberán solicitar la visita a terreno dentro de la primera semana de publicada la presente Licitación (días hábiles Lunes a Viernes), al correo visitas.terreno.municipal@requinoa.cl, aquellos oferentes que soliciten agendar posterior a la primera semana de publicada la Licitación, no serán considerados.

En la Plataforma de Mercado Público en Etapas y Plazos se indicará la fecha tope para agendar la Visita a Terreno a través del correo electrónico.

Cada Oferente que solicite agendar la visita a terreno deberá indicar los siguientes datos:

- Razón Social de la Empresa
- Rut de la Empresa que postulara
- Teléfono de Contacto
- Correo Electrónico

Posterior a lo indicado, la unidad solicitante procederá a agendar la fecha y hora con cada oferente que solicite dentro del plazo estipulado en la plataforma la visita a terreno.

Es responsabilidad de cada Oferente revisar el correo que indicaron con anterioridad, ya que a través de este se indicará la fecha y hora de la Visita.

La visita se firmará "ACTA DE VISITA A TERRENO", documento que subirá al portal Mercado Público, para conocimiento de todos los oferentes.

Las preguntas y consultas que puedan surgir como resultado de la visita, así como de la lectura detenida de las bases, deberán ser realizadas a través del portal durante el periodo de preguntas y respuestas establecidas en las bases

11.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Será requisito indispensable para que las ofertas puedan ser consideradas, que la propuesta cumpla con las especificaciones contenidas en presentes bases.

La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los antecedentes requeridos, será causal de rechazo inmediato de la propuesta presentada.

La evaluación será efectuada asignando de acuerdo con el siguiente detalle:

Criterios Evaluación

a) Precio	30 %
b) Plazo de entrega	20 %
c) Cumplimiento de los requisitos	10 %
d) Tiempo de respuesta, servicio técnico y soporte	20 %
e) Experiencia y certificaciones	20 %

A) Precio 30%

$$\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio de la Oferta}} \times 100$$

En el comprobante de oferta se debe ingresar la totalidad de la sumatoria del anexo N° 3 y será Anexo N° 3 el que valorizará cada Servicio.

Si no presenta el Anexo N° 3 no será evaluado.

B) Plazo de entrega 20%

PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE
1 a 10 DIAS CORRIDOS	100
11 A 20 DIAS CORRIDOS	50
ENTREGA SUPERIOR A 21 DIAS	0

El plazo de entrega se acreditará usando el Anexo N° 4 para acreditar, de lo contrario no será considerado para puntaje.

Aquel oferente que no presente plazos de entrega su puntaje será 0.

**C) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS AL MOMENTO DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS
10%**

CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS	PUNTAJE
ANEXO N° 1	10
ANEXO N° 2	10
ANEXO N° 4	10
ANEXO N° 5 A, B	20
ANEXO N° 6	20
ANEXO N° 7	20
FOTOCOPIA CEDULA IDENTIDAD	10

D) Tiempos de Respuesta, Servicio Técnico, Soporte 20% (Anexo 6)

Los oferentes deberán contar con servicio técnico certificado en la marca de equipos que distribuya, además deben contar con servicio técnico residente en la zona. Esto es indispensable ya que las dependencias y oficinas no pueden quedar sin Servicio de impresión por falta de mantención del equipamiento.

	Tiempos de Respuesta	Puntaje
--	----------------------	---------

Tiempos de Respuesta para Visita Técnica (Horas Hábiles)

< 8 horas	25 Pts
De 8 horas hasta 24 horas	10 Pts
De 24 horas hasta 48 horas	5 Pts
> 48 horas	0 Pts

Tiempos de Respuesta Resolución Evento Reportado (Horas Hábiles)

DE 24 HORAS HASTA 48 HORAS	25 Pts
De 49 HORAS HASTA 72 HORAS	10 Pts
De 72 HORAS HASTA 96 HORAS	5 Pts
MAS DE 96 HORAS	0 Pts

Los oferentes deberán contar con servicio técnico certificado en la marca de equipos que distribuya, además deben contar con servicio técnico residente en la zona. Esto es indispensable ya que las dependencias y oficinas no pueden quedar sin Servicio de impresión por falta de mantención del equipamiento.

N°	Descripción	Puntaje
----	-------------	---------

Servicio Técnico

1	Servicio Técnico Propio (Presenta Contratos de trabajo Vigentes)	15 pts.
	No Tiene Servicio Técnico Propio	0 Pts.

Técnico Residente en la Zona

2	Técnico Residente en la zona (Certificado de Residencia)	15 Pts.
	No Tiene Técnico Residente en la zona	0 Pts.

Soporte Telefónico, Portal de Atención

3	Tiene portal de autoatención 24/7 y Call Center de Lunes a viernes	20 pts.
	Sólo tiene Call Center de Lunes a viernes	5 Pts.
	No tiene ninguna de las anteriores	0 Pts.

E) Experiencia y Certificaciones 20 % (Anexo 7)

El oferente deberá certificar que cuentan con contratos de servicios de impresión y copiado en al menos 10 Clientes en el servicio público y privado.

Respaldo esto con documentos que acrediten los servicios prestados, para ello deberá adjuntar órdenes de compra.

El o los oferentes deberán acreditar al menos 10 años de experiencia en la venta de productos y soluciones de impresión.

Experiencia Oferente 10%

1	Presenta Experiencia mayor o igual a 10 clientes con más de 30 equipos	50 pts.
	Presenta Experiencia de 5 a 9 clientes con más de 30 equipos	25 Pts
	Presenta Experiencia de 1 a 4 clientes con más de 30 equipos	10 Pts.
	No demuestra Experiencia con clientes de más de 30 equipos	0 Pts.

Certificaciones

Es excluyente (de no contar con estos, su propuesta quedará inadmisibile) que los oferentes, cuenten con al menos dos las siguientes certificaciones /normas

ISO 9001:2008 relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.

ISO 14001:2004 relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental.

OHSAS 18001

Certificaciones Y normas ISOS 10%

2	Presenta Certificaciones ISO propias del Oferente	50 Pts
	No Presenta Certificaciones ISO propias del Oferente	0 Pts

12.- COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora de Ofertas estará compuesta, de acuerdo al artículo N° 54 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas, por los siguientes funcionarios:

- Jorge Morales Veliz Apoyo Profesional Unidad de informática
- David Gana Romero Encargado de la unidad de informática
- Carolina Azua Parada Encargada de servicios generales

En caso de Ausencia de los titulares será reemplazado por el funcionario que lo subrogue.

13.- DESESTIMACIÓN DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Requínoa se reserva el derecho de desestimar todas las ofertas, si así conviniere a los intereses fiscales, como asimismo de rechazar todas las propuestas o algunas, de acuerdo al Artículo 59 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

14.- MULTAS

El municipio aplicará multas en caso de incumplimiento injustificado de algunos de los criterios por el cual fue adjudicado o de acuerdo a lo que se señala en la Especificación técnica, se aplicará una multa de 15% del valor total de la orden de compra. La multa se hará efectiva con descuento al respectivo pago, emitiendo el proveedor la nota de crédito por el monto de la multa.

15.- ADJUDICACIÓN

Una vez aceptada la propuesta hecha por la “Comisión Evaluadora” al Sr. Alcalde, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a las 24 horas.

Eventualmente, la Unidad requirente podrá de acuerdo al Artículo N° 58 del Reglamento de Compras, indicar un nuevo plazo de adjudicación a través del sistema, al no poder realizarlo dentro del plazo señalado e indicando las razones que justifiquen dicho incumplimiento, dicho nuevo plazo debe ser Decretado para posterior publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

16.- DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Una vez adjudicado y notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, el Municipio y el adjudicatario, formalizaran con un contrato de prestación de servicios. Para ello tendrán un máximo de 5 días hábiles para suscribirlo y cuyo contenido contendrá entre otros puntos, el plazo de ejecución (fecha de término) de los trabajos, el monto a cancelar y causales de termino anticipado de este.

El contrato es de plazo fijo por 36 meses, desde el momento de la adjudicación

La Orden de compra electrónica debe ser aceptada, antes de emitir factura. Pasarán a formar parte del Convenio de suministro, las presentes Bases Administrativas y Técnicas, Respuesta de Aclaraciones si las hubiera y demás antecedentes técnicos que se acompañen a estas últimas.

Eventualmente, la Unidad requirente podrá de acuerdo al Artículo N° 58 del Reglamento de Compras, indicar un nuevo plazo de adjudicación a través del sistema, al no poder realizarla dentro del plazo señalado e indicando las razones que justifiquen dicho incumplimiento, dicho nuevo plazo debe ser Decretado para posterior publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

16.- DURACION DE CONTRATO DE SUMINISTRO

La duración del suministro será de 36 meses a contar de la fecha de adjudicación.

17.- TERMINO DE CONTRATO

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento 661 que moderniza la Ley de compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

18.- DE LA SUPERVISION

El supervisor del Servicio (área requirente) deberá dar conformidad de acuerdo a la descripción de la contratación, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Conformidad del Servicio justificando o fundamentando porque está en conformidad.
- b) Orden de Compra aceptada en el portal de mercado público
- c) Factura Electrónica solicitada por el requirente del servicio, emitida a nombre de la I. Municipalidad de Requínoa, Rut.: 69.81.300-9, dirección: calle Comercio N°121, comuna de Requínoa, giro: Fiscal, al momento de emitir la factura ante el SII, esta debe ser enviada en formato PDF de forma inmediata al correo: informatica@requinoa.cl.
- d) El encargado de la licitación (Servicio) presentará un certificado dando recepción conforme al servicio prestado, junto a la factura para solicitar el pago al Alcalde quien luego la derivará a Finanzas.
- e) Los pagos se efectuarán a 30 días contados desde que se entregue la conformidad del bien y/o servicio por parte del encargado de la licitación a Finanzas.
- f) No se efectuará en ningún caso pago anticipado.

19.- DOCUMENTOS PARA CANCELACIÓN DEL PAGO SERVICIO

- Memo solicitando la cancelación del servicio.
- Orden de Compra aceptada en el Portal.
- Factura emitida a nombre de la *Ilustre Municipalidad de Requínoa, RUT 69.081.300-9, dirección; Calle Comercio N° 121, giro Fiscal, Comuna de Requínoa.*
- Informe de conformidad del encargado de informática o quien lo subrogue, acreditando que cumplió con lo solicitado en las Bases Administrativas, presentando la evaluación de recepción

conforme para plataforma de Mercado Publico (donde 5 es totalmente conforme y 1 es totalmente desconforme)

Nota 1	Cumplimiento 0%-19%
Nota 2	Cumplimiento 20%-49%
Nota 3	Cumplimiento 50%-79%
Nota 4	Cumplimiento 80%-99%
Nota 5	Cumplimiento 100%

Todos estos documentos serán enviados a la Dirección de administración y Finanzas para la cancelación del servicio.

20.- FACTORING

El Factoring se permite, siempre y cuando el contratista cumpla con lo indicado en el artículo 127 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.", el cual deberá informar al correo electrónico informatica@requinoa.cl.

21.- READJUDICACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Requínoa podrá, en el caso de que el proveedor adjudicado no cumpla dentro del plazo ofertado con la entrega del bien o del servicio requerido, o se desista de su oferta o sea inhábil para contratar de acuerdo con al Artículo N° 58 del reglamento 661 que moderniza la ley de compras; adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente.

22.- MODIFICACIONES DE LAS BASES

La Municipalidad de Requínoa podrá modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, de acuerdo al Artículo N° 129 del reglamento 661 que moderniza la ley de compras.

Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Cualquier modificación a las Bases se entenderán conocidas y aceptadas por partes de los oferentes.

23.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El proveedor que resulte adjudicado, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente provean los servicios que resulten adjudicados, no podrán ofrecer obsequios al personal de la I. Municipalidad de Requínoa, o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y el Ministerio, debiendo observar el más alto estándar ético.

24.- OTRAS CONDICIONES:

Resolución de empates:

- De existir un empate durante la evaluación de las ofertas, se considerará para definir al ganador, a aquella oferta que tenga mayor puntaje en el Criterio de Evaluación "Precio". Si aún persiste el empate, será el criterio de evaluación de "Experiencia y certificaciones" el que prevalecerá. Si aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Plazo de entrega" el que prevalecerá, si aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Tiempos de respuesta, servicio técnico, soporte", si aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Experiencia y Certificaciones" y si aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Cumplimiento de los requisitos".



Mecanismos para solución de consultas respecto de la adjudicación:

- Será la Unidad de Mercado Público, el encargado de aclarar cualquier duda respecto de la adjudicación. Podrá presentar la consulta a través del portal www.mercadopublico.cl. El plazo para efectuar las respectivas respuestas será de 48 horas.

Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:

- El Oferente que hubiese omitido un antecedente, será informado a través del sistema, por parte de la Municipalidad de Requinoa y tendrá un plazo de hasta 48 horas para ingresarlo.
- Se marginará del proceso de aclaración licitatorio, Anexo N° 3 en Documentación Económica, con el detalle de lo solicitado en el Punto N°6.3.3. Si al momento de la apertura electrónica de los antecedentes no viene adjunto el documento, no será considerado para la posterior evaluación de ofertas, y su oferta será rechazada al momento de la apertura.

Vigencia de las ofertas:

- Las Ofertas que presenten los oferentes deberán tener una vigencia no menor a 30 días.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Requinoa, 2026.-

ANEXO N° 1
FORMATO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE
SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre representante legal	
Cargo	
R.U.T.	
Razón Social	
R.U.T. empresa	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Web de la empresa	

B) DATOS CONTACTO

Nombre	
RUT	
Cargo	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Email	

C) DATOS DE TRANSFERENCIA

Numero Cuenta Bancaria	
Tipo de Cuenta (cte, vista, rut, etc.)	
Nombre Banco	
Correo Electrónico	
Sitio Web	
Otros Datos	

FIRMA

FECHA ____ de ____ de 2026.

ANEXO 2
FORMATO DE DECLARACION JURADA
SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL
NUEVA DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE COMPRAS

Yo
Rut, declaro dar cumplimiento a la ley 21.634 que moderniza la ley 19.886 de compras públicas, que aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores de bienes o servicios:

No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.

Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.

Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.

No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

(Firma)
Nombres y Apellidos
Rut

Fecha: día, mes y año

“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

ANEXO N° 3

OFERTA ECONOMICA

EQUIPO	CANT. DE EQUIPOS	COPIAS POR EQUIPO MENSUALES	CARGO FIJO UNITARIO	CARGO VARIABLE
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA	14	45000		
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	2	20000		

COSTOS TOTALES (FIJO + VARIABLE) *CF X 14 equipos + CV x copias mensuales	
--	--

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ de _____

Nota:

- Indicar el valor de cargo fijo por modelo de maquina
- Indicar el valor de impresión color
- Indicar el valor de impresión blanco y negro

“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

ANEXO N° 4

PLAZO DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA	INDICAR
1 A 10 DIAS CORRIDOS	
11 A 20 DIAS CORRIDOS	
ENTREGA SUPERIOR A 21 DIAS	

NOTA: No se aceptará “entrega inmediata”

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ de _____

PROPUESTA TECNICA EQUIPOS MONOCROMATICO LASER TAMAÑO REDUCIDO
“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

PRODUCTO	MULTIFUNCIONALES	SI/NO
CANTIDAD SOLICITADA	14 EQUIPOS	
IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS MENSUALES APROX	45000	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	CARACTERISTICAS SOLICITADAS	
Funciones	Impresión, copia, escaneo	
Tipo	Impresora multifuncional de tecnología láser B&N	
Panel de Control	Pantalla táctil color de 10,1"	
Velocidad	55 ppm. Salida de la primera impresión en 6 segundos, copiado en 7 segundos	
Dúplex	Impresión a dos caras de forma estándar	
Capacidad de papel	Bandeja multipropósito de 100 hojas y bandeja standard de 500 hojas	
Tamaños de papel	Carta y oficio	
Resolución	Impresión: Hasta 1200 x 1200 ppp Copiado: Hasta 600 x 600 ppp	
Tipo de escaneo	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	
Formato de archivos escaneados	PDF, JPG, TIFF	
Conectividad	USB 2.0 - Ranura tarjeta SD	
Memoria	2 GB	
Disco Duro	320 GB	

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ de _____

- **Nota: Adjuntar manual de las maquinas ofertadas.**

ANEXO N° 5 B

PROPUESTA TECNICA EQUIPOS LASER COLOR

“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

PRODUCTO	MULTIFUNCIONALES	SI/NO
CANTIDAD SOLICITADA	2 EQUIPOS COLOR	
IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS MENSUALES APROX	20000	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	CARACTERISTICAS SOLICITADAS	
Funciones	Impresión, copia, escaneo	
Tipo	Impresora multifuncional de tecnología láser color	
Panel de Control	Pantalla táctil color de 10,1"	
Velocidad	20 ppm. Salida de la primera impresión en 6 segundos, copiado de 5 a 7 segundos	
Dúplex	Impresión a dos caras de forma estándar	
Capacidad de papel	Bandeja multipropósito de 100 hojas y bandeja standard 1 de 550 hojas y standard 2 de 550 hojas	
Tamaños de papel	Carta y oficio	
Resolución	Impresión: Hasta 1200 x 1200 ppp Copiado: Hasta 600 x 600 ppp	
Tipo de escaneo	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	
Formato de archivos escaneados	PDF, JPG, TIFF	
Conectividad	USB 2.0 - Ranura tarjeta SD	
Memoria	2 GB	
Disco Duro	250 GB	

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ de _____

- **Nota: Adjuntar manual de las maquinas ofertadas.**

ANEXO N° 6

**TIEMPOS DE RESPUESTA, SERVICIO TECNICO, SOPORTE
“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”**

DESCRIPCION SERVICIO TECNICO	COMPLETAR INFORMACION
Nombre (Razón Social)	
Dirección	
Ciudad	
Región	
Teléfono Call Center	
Correo electrónico	
Horario Atención CALL CENTER y Plataforma Autoatención	24/7 los 365 días del año: _____
	Atención lunes a viernes horario hábil: _____
Tiempo respuesta visita técnica	_____ Horas
Tiempo respuesta resolución evento reportado	_____ Horas
Años de experiencia servicio técnico	_____ Años
Tecnico Residente en la Zona	SI_ NO__

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ de _____

- **Nota: Adjuntar manual de las maquinas ofertadas.**
- **Adjuntar listado de técnicos certificado con residencia en la zona**

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES

“SUMINISTRO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

N°	INSTITUCION CLIENTE	NOMBRE DEL CONTRATO	CANTIDAD DE IMPRESORAS	PERIODO VIGENCIA DEL CONTRATO	Orden de Compra N°	ADJUNTA CERTIFICADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
N						

- Debe acreditar con N° de orden de compra de mercado público
- Adjuntar certificaciones que posee “carácter obligatorio”

FIRMA y NOMBRE

_____ de _____ de _____