

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS "PROYECTO CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE MULTICOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS
DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA
NORMAL."**

1.- GENERALIDADES

La licitación se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Técnicas y Administrativas, sus anexos, así como por las eventuales preguntas, respuestas, aclaraciones y modificaciones posteriores.

En atención a la naturaleza jurídica de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal (CORPQUIN), este proceso concursal no se encuentra regido por la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, ni su reglamento contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Tampoco rigen a su respecto, las disposiciones de la Ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo prescrito en los incisos 6° y 7° del artículo cuarto de la Ley N° 19.886, en cuanto a las inhabilidades especiales para alcaldes y concejales.

En la presente licitación podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases Técnicas y Administrativas

El llamado a licitación se hará mediante publicación a través de un diario on-line y la página web de la Corporación, www.corpquin.cl.

Las presentes bases están destinadas a reglamentar la contratación del servicio de multicopiado de documentos para los establecimientos dependientes de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, y serán completadas y/o modificadas por, preguntas y respuestas y cualquier otro documento que se informe oportunamente antes de la etapa de la entrega de ofertas.

La licitación se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Técnicas y Administrativas, complementadas en cada caso por los documentos señalados en el párrafo anterior.

La propuesta y las cotizaciones deberán ser a "SUMA ALZADA", valor IVA incluido, sin reajuste, ni de los materiales, ni de la obra de mano.

La oferta incluirá todos los gastos y costos necesarios para la adquisición de los bienes señalados en los términos que describe el presente documento.

En consecuencia y sin que esta numeración sea taxativa, el valor de la oferta incluirá los gastos de obra de mano, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, permisos y en general todo gasto que irrogue el cumplimiento de contrato, sea directo o indirecto y aun el costo de las garantías.

Los errores u omisiones de cualquier naturaleza que pudiera contener la propuesta no alterarán la suma alzada indicada en ella.



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

No se aceptarán modificaciones posteriores a la apertura de la propuesta.

La forma de pago será la que en cada caso señale el punto 19 de las presentes bases. El solo hecho de presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente a lo dispuesto en las presentes bases y demás antecedentes de la propuesta.

La CORPQUIN, se reserva el derecho a rechazar algunas o todas las propuestas sin expresión de causa, si no las estimara convenientes al interés de esta Corporación y a otorgar, los contratos a cualquiera de los proponentes, aunque no sea la cotización más baja.

Los proponentes cuyas propuestas fueren rechazadas, no tendrán derecho a reclamación ni indemnizaciones de ningún tipo.

2.- OBJETO DE LA LICITACIÓN.

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal (en adelante CORPQUIN) tiene la necesidad de dar continuidad a los actuales servicios de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, los cuales permiten brindar el apoyo necesario en las gestiones de esta institución. De acuerdo a ello, se requiere renovar esta infraestructura tecnológica en la modalidad de servicio. Los equipos deberán ser nuevos y sin uso, que cumplan con las nuevas normativas internacionales de consumo eficiente de electricidad, instalados en las diferentes dependencias que se nombran en el presente documento, con servicios asociados de soporte, seguros y provisión de suministros, de mantenimiento preventivo y correctivo otorgado por la empresa en cada lugar donde estos se encuentren instalados, conforme a los compromisos de solución solicitados, capacitaciones de operación a los funcionarios de la CORPQUIN, Sistema de Gestión de Equipos para la detección de alertas tempranas, lectura de consumo por contadores y que cumplan con las nuevas normativas internacionales de consumo eficiente de electricidad.

2.1.-Objetivos del servicio.

Este servicio debe de proveer el equipamiento necesario para reproducir en papel, en modo monocromático documentos de ofimática y/o procesos informáticos de los usuarios; del mismo modo deberán poder efectuar la digitalización (escaneado) de documentos a algún medio de almacenamiento digital (ftp,PC, email) o impresión de los mismos (fotocopiado). Además, deberá contemplar, el abastecimiento de los respectivos suministros (tóner u otro elemento necesario para operar) y servicio de mantención preventivo/correctivo tendiente a garantizar La continuidad operativa de cada equipo en todo momento, con el mejor costo/beneficio para CORPQUIN.



El servicio de arriendo debe lograr como mínimo los siguientes objetivos:

- a) Disponer de un parque de máquinas multifuncionales que provea la capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear documentos, con las características técnicas requeridas en las cantidades específicas.
- b) Instalar físicamente y configurar cada equipo multifuncional en cada dependencia, incluido la configuración de cada uno de los equipos computacionales que las utilizarán.
- c) Proporcionar un servicio de soporte, mantención y actualización para los equipos de impresión que componen la solución
- d) Disponer de equipamiento de backup para todos los tipos de máquinas a contratar según lo que se indica: Los que deberá reemplazar:
 - tipo 1 con tipo 2
 - tipo 2 con tipo 2
 - tipo 3 con tipo 3
 - tipo 4 con tipo 3
- e) Contar con tóner de repuesto.
- h) Proporcionar capacitación operativa a los funcionarios de CORPQUIN de todos los modelos contemplados en el servicio, según corresponda.
- i) Contar con equipamiento nuevo y sin uso de última tecnología, con una orientación al cuidado del medio ambiente,
- j) Contar con un proveedor con certificación ISO 9001 en sus procesos que aseguren la calidad del servicio mediante procesos de atención certificados.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la contratación del **Servicio de Multicopiado de Documentos**, que permita proporcionar la capacidad de imprimir, fotocopiar y escanear documentos que se requieren para el funcionamiento de CORPQUIN y dar la respectiva atención de usuarios, además de los servicios respectivos de soporte, mantención, y los tiempos acordados de atención (SLA) para todos los equipos que son parte de la propuesta.



A continuación, se describe las características técnicas mínimas que debe tener el servicio solicitado.

Requerimiento Técnico de Hardware

Multifuncional Tipo 1	
Requisitos	Características Mínimas
Formatos de impresión, copia y escaneo	Multifuncional Carta, Oficio
Velocidad	55 ppm
Memoria RAM	Mínimo 2 GB
Disco Duro	320GB
Procesador	Dual Core 1 GHz
Pantalla Táctil	10" Mínimo
Calidad de la copia	Foto, Texto, libro Control de exposición.
Copias Múltiples	Hasta 999 hojas
Rango de ampliación/reducción	Ampliación – Reducción 25% - 400%
Impresión Segura	Se debe poder liberar la impresión enviada a la impresora mediante clave de acceso
Resolución de impresión mínima	1200 x 1200
Escaneo a color y BN	E-mail, red, FTP, carpeta
Formatos de archivo escáner	PDF / Compact PDF / Searchable PDF /JPEG / XPS / TIFF-M / TIFF
Control de acceso a equipo	Acceso y control mediante clave de acceso
Claves de acceso	Mínimo 1.000 ID
Control de cuotas	Bloqueo para copia, escáner, impresión
1 Bypass	Mínimo 100 hojas
2 Bandeja alimentadoras de papel y stand	Carta / Oficio 520 hojas
Sistema operativo	WIN 2000/XP; WinServer 2000; WinVista 7 Macintosh@OSX (OS10.1.5 o Posterior)"

Multifuncional Tipo 2	
Requisitos	Características Mínimas
Formatos de impresión, copia y escaneo	Multifuncional Carta, Oficio
Velocidad	47 ppm
Memoria RAM	Mínimo 2 GB
Disco Duro	320GB
Procesador	Dual Core 1 GHz
Pantalla Táctil	10" Mínimo
Calidad de la copia	Foto, Texto, libro Control de exposición.
Copias Múltiples	Hasta 999 hojas
Rango de ampliación/reducción	Ampliación – Reducción 25% - 400%
Impresión Segura	Se debe poder liberar la impresión enviada a la impresora mediante clave de acceso
Resolución de impresión mínima	1200 x 1200
Escaneo a color y BN	E-mail, red, FTP, carpeta
Formatos de archivo escáner	PDF / Compact PDF / Searchable PDF /JPEG / XPS / TIFF-M / TIFF
Control de acceso a equipo	Acceso y control mediante clave de acceso
Claves de acceso	Mínimo 1.000 ID
Control de cuotas	Bloqueo para copia, escáner, impresión
1 Bypass	Mínimo 100 hojas
1 Bandeja alimentadoras de papel	Carta / Oficio 550 hojas
Sistema operativo	WIN 2000/XP; WinServer 2000; WinVista 7 Macintosh@OSX (OS10.1.5 o Posterior)"



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

Multifuncional Tipo 3	
Requisitos	Características Mínimas
Formatos de impresión, copia y escaneo	Multifuncional Carta, Oficio
Velocidad	42 ppm
Memoria RAM	Mínimo 1 GB
Disco Duro	320GB
Procesador	Dual Core 1 GHz
Pantalla Táctil	7" Mínimo
Calidad de la copia	Foto, Texto, libro Control de exposición.
Copias Múltiples	Hasta 999 hojas
Rango de ampliación/reducción	Ampliación – Reducción 25% - 400%
Impresión Segura	Se debe poder liberar la impresión enviada a la impresora mediante clave de acceso
Resolución de impresión mínima	1200 x 1200
Escaneo a color y BN	E-mail, red, FTP, carpeta
Formatos de archivo escáner	PDF / Compact PDF / Searchable PDF / JPEG / XPS / TIFF-M / TIFF
Control de acceso a equipo	Acceso y control mediante clave de acceso
Claves de acceso	Mínimo 1.000 ID
Control de cuotas	Bloqueo para copia, escáner, impresión
1 Bypass	Mínimo 100 hojas
1 Bandeja alimentadoras de papel	Carta / Oficio 550 hojas
Sistema operativo	WIN 2000/XP; WinServer 2000; WinVista 7 Macintosh@OSX (OS10.1.5 o Posterior)"

Tipo 4: Multifuncional Mediano Volumen color	
Requisitos	Características Minimas
Multifuncional Láser Color Funciones	Impresión, Copiado y Escáner
Pantalla táctil	10,1" a color
Cantidad de copias	hasta 999 copias
Velocidad de copia/impresión	40 ppm b/n y 36 a todo color
Piatina de exposición	carta y oficio
Tiempo de salida de la primera hoja	b/n 5,2 segundos o menos
Tiempo de salida de la primera hoja color	7,5 segundos o menos
Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
Alimentador Automático de Originales	50 hojas
Capacidad de Salida Máximo	100 hjs.
Impresión y escaneado	Dúplex Automático
Capacidad máxima de papel	1350 hjs.
1 Bandeja Multipropósito o By Pass	100 hojas
Tamaño máximo de papel	oficio o Legal
Gramaje de papel	60g hasta 220g/m2
Memoria RAM	2 GB estandar
Disco duro	320 GB
Claves de usuarios	999
Conexión	Ethernet 10/100/1000 Base-Tx, USB 2.0 (estándar) y Wireless IEEE 802.11 a/b/g/n (opcional)
Lenguaje de Impresión Standard	PCL5e/6, emulación PS3
Resolución de escaneo	100 a 600 dpi
Velocidad de escaneo simple mínimo	30 ipm
Escaneo Color a	e-mail, carpeta, USB/SD, SMB, URL y TWAIN



Las características técnicas de las máquinas multifuncionales e impresoras ofertadas deberán ser consignadas en el "**Anexo Fichas Técnicas**"

Los requisitos técnicos señalados deberán cumplir como **mínimo** los equipamientos ofertados, los cuales se clasifican según el detalle indicado precedentemente, debiendo el oferente completar el "Anexo Fichas Técnicas", en todos sus ítems para mayor claridad y facilidad comparativa de su oferta.

Los requerimientos técnicos son el mínimo esperado, y por lo tanto las empresas podrán presentar ofertas superiores.

3.1.-Requerimiento general

El requerimiento efectuado en los presentes Términos de Referencia, se debe entender como **obligatorio** en todos sus términos, considerándose en ellos los equipos, software y servicios que éste considere. La omisión o exclusión de algún punto determinará la **inadmisibilidad de la propuesta**.

Los proponentes sólo podrán ofertar equipos nuevos y sin uso. La cantidad total por cada tipo es el siguiente:

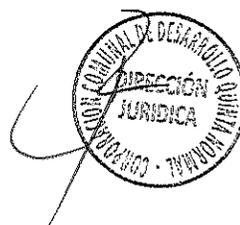
Tipo	Descripción	Cantidad
1	Multifuncional Alto Volumen, Blanco y Negro	32
2	Multifuncional Mediano Volumen, Blanco y Negro	31
3	Multifuncional Bajo Volumen, Blanco y Negro	71
4	Multifuncional Mediano Volumen, color	1

3.2.-Distribución de máquinas multifuncionales e impresoras

CORPQUIN requiere distribuir los equipos (multifuncionales), de acuerdo a la información que será publicada en el sitio de la licitación, esto es, en la página web institucional, antes de la fecha de recepción de ofertas.

No obstante lo anterior, la distribución definitiva será acordada durante la etapa de definición de la carta Gantt, con la empresa que resulte adjudicada.

3.3.-Sistema de Gestión de Equipos.



El oferente deberá incluir en su oferta una herramienta que permita administrar, monitorear y gestionar las máquinas multifuncionales en forma centralizada remota.

Las características mínimas de este servicio son las siguientes:

- Control de Inventario.
- Acceso remoto a los equipos para lectura de contadores.
- Reporte de problemas de funcionamiento de las máquinas multifuncionales.
- Tasa de fallas y alarmas.
- Manejo de diferentes perfiles de usuario y de administradores.

4.- ANTECEDENTES DE LA LICITACION.

Los antecedentes que se acompañan a este llamado a licitación son:

- a. Bases Técnicas y Administrativas.
- b. Anexos.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

En la celebración del contrato del servicio objeto de esta licitación, las partes serán las siguientes:

1. **Mandante:** Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal (CORPQUIN)
2. **Financista:** Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal (CORPQUIN), con cargo a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), programas, presupuesto corriente, según corresponda.
3. **El proveedor, proponente u oferente:** Persona natural, persona jurídica o Unión Temporal de Proveedores, chilena o extranjera, que oferta o adjudica según sea el caso.

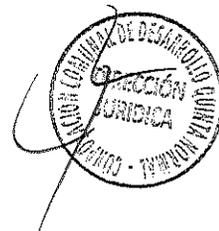
6.- DE LOS OFERENTES

Sin perjuicio de lo indicado en el punto N° 1 de las presentes bases administrativas, denominado "generalidades", podrán participar en la presente licitación personas naturales, personas jurídicas o Uniones Temporales de Proveedores.

6.1.- Unión temporal de proveedores.

Asimismo, podrán participar y presentar ofertas en la presente licitación, Uniones Temporales de Proveedores (UTP), entendiéndose por tales, grupos de personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se unen para presentar una oferta en conjunto.

Todos y cada uno de miembros de la unión temporal de proveedores deberá ser hábil



para participar en la presente licitación, de acuerdo al Punto 6.2 de las presentes Bases Administrativas.

El documento que formaliza la unión deberá constar en *escritura pública* y deberá contener a lo menos:

- a) Identificación de las partes.
- b) La declaración de responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con CORPQUIN
- c) El nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
- d) Vigencia de la unión temporal.
- e) Miembro de la unión temporal que emitirá la correspondiente factura o boleta para el pago en el caso de adjudicación.

A su vez, la designación de representante o apoderado común, deberá considerar, a lo menos, las siguientes facultades:

1. Presentar antecedentes al proceso licitatorio.
2. Subsanan solicitudes de aclaración.
3. Concurrir a visitas a terreno.
4. Presentar los Estados de Pago Facturas o boletas según sea el caso.
5. Entregar informes.
6. Constituir, renovar o modificar garantías.

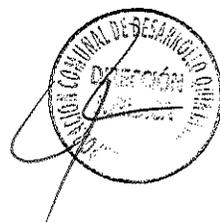
El instrumento de constitución de la unión temporal de proveedores no podrá contener cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes. Por otra parte, la vigencia de la unión temporal de proveedores, no podrá ser inferior a 90 días corridos contados desde la fecha de vigencia del contrato.

Toda modificación que experimente la unión temporal debe ser informada de inmediato a CORPQUIN, debiendo acompañarse el respectivo instrumento modificatorio.

Toda modificación relativa a la integración debe materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su constitución. El incumplimiento a lo indicado será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el punto N° 20 "Término Anticipado del Contrato", de estas bases administrativas. Además será causa del cobro efectivo de garantía fiel cumplimiento de contrato.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión temporal, determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato, que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en las presentes bases, afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerados. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso, en este último caso corresponderá el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. Con todo, la



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

unión temporal de proveedores deberá contar con, a lo menos, dos integrantes, razón por la cual, si su número fuere inferior producto de inhabilidad, se entenderá desistida la oferta.

Toda modificación de la unión temporal de proveedores que signifique el retiro de uno de sus miembros, debe ser informada a CORPQUIN inmediatamente de efectuada. Si el retiro de alguno de los miembros de la UTP se realiza durante la etapa de evaluación de la oferta, la unión temporal de proveedores, quedará automáticamente imposibilitada de seguir participando en la presente licitación, declarándose inadmisibles dichas ofertas.

6.2.- Inhabilidades.

No podrán participar las personas naturales y jurídicas (incluye a cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores), que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Personas jurídicas o naturales, que, a la fecha de apertura, registren deudas laborales y/o previsionales, así como infracciones a las obligaciones laborales, requisito que deberá acreditarse conforme la documentación exigida en las presentes bases de licitación.
- 2) Mantengan deudas pendientes o litigios pendientes, con la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal CORPQUIN y/o con la Municipalidad de Quinta Normal, de cualquier tipo.
- 3) Haber presentado informaciones o documentos falsos o haber efectuado declaraciones falsas en alguna propuesta convocada por la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal CORPQUIN y/o con la Municipalidad de Quinta Normal.
- 4) Encontrarse en alguno de los casos de incompatibilidad o inhabilidad para contratar con la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal CORPQUIN y/o con la Municipalidad de Quinta Normal, establecido en la legislación chilena.
- 5) Aquellos oferentes que tengan multas y denuncias o reclamos ante la Inspección del Trabajo que se encuentren pendientes y sin aclarar a la fecha de la apertura presente licitación, o que hayan sido condenados por prácticas antisindicales.
- 6) Haber sido objeto de multas por incumplimientos de obras contratadas por la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal CORPQUIN y/o con la Municipalidad de Quinta Normal.

En caso de comprobarse con posterioridad a la apertura de que el oferente no se encontraba habilitado para participar, de acuerdo a lo antes señalado, y a pesar de aquello lo hizo, se hará efectiva la garantía por seriedad de la oferta, o bien de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso.



7.- FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA.

El proponente deberá presentar su(s) oferta(s) en tres (3) sobres cerrados, caratulados "Anexos Administrativos", "Oferta Técnica" y "Oferta Económica", directamente en la Oficina de Partes de CORPQUIN, ubicado en Av. Carrascal N° 4447, Comuna de Quinta Normal en los días y horario que se indique en el calendario de la licitación de las presentes bases, donde deberá exigir un comprobante de la entrega de éstos, que indique la cantidad de sobres entregados, nombre de ellos (Anexos Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica), fecha, hora y firma de un funcionario de dicha Unidad.

Cada sobre en el exterior además de indicar el nombre del sobre (Anexos Administrativos, Oferta Técnica u Oferta Económica), deberá identificar claramente el nombre de la licitación **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MULTICOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL**, además del nombre y domicilio del proponente o representante de la unión temporal de proveedores.

Los sobres contendrán en su interior la documentación solicitada, **debiendo presentarse en el mismo orden que se indica para cada sobre**, de tal forma que permitan ser revisados con facilidad, por lo tanto, deberán estar agrupados por el tipo de documentación, ordenada cronológicamente y apartados mediante separadores, banderas u otros medios similares.

Todos los documentos indicados en los sobres Anexos Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica **son obligatorios**, por lo que la omisión de cualquiera de ellos o su presentación incompleta, determinará la exclusión de él o los oferentes del presente proceso licitatorio.

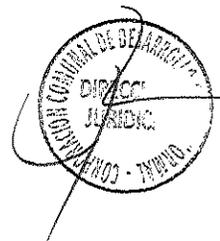
No obstante, lo anterior, los puntos dudosos contenidos en dichos antecedentes, podrán ser materia de consultas al oferente por parte de la comisión de la licitación, como también antecedentes menores que hayan omitido **todos los oferentes**. Estas aclaraciones o solicitud de envío de documentos serán solicitadas mediante correo electrónico al contacto oficial que hayan señalado para la presente licitación en el anexo N° 1, en los plazos indicados en las presentes bases.

Todos los anexos deben ser firmados por el proponente, representante legal o representante o mandatario de la unión temporal de proveedores según corresponda.

7.1.- "Contenido Sobre "Anexos Administrativos".

- a. **Anexo N° 1A, 1B ó 1C.** Identificación del Oferente, identificación de socios y accionistas en el caso de corresponder, para dar cumplimiento con lo establecido en el art. 7, ley 20.285, sobre acceso a la información pública. (Original y firmado)

Boleta Bancaria de garantía a la vista, vale vista o póliza de garantía irrevocable, a la vista y sin liquidador a nombre de **Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal CORPQUIN** Rut: 70.913.100-1 **que garantice la seriedad de la oferta**, la cual debe incluir la glosa con la identificación del proyecto al que postula: **"Garantiza seriedad de la oferta "**



contratación del servicio multifotocopiado establecimientos dependientes de la corporación comunal de desarrollo de quinta normal”, por un valor de \$500.000.- (quinientos mil pesos).

Nota: en el caso que a la entidad financiera no le sea posible señalar la glosa en el documento, deberá escribir dicha glosa al dorso éste y posteriormente ser firmada por Proponente, Representante Legal o Representante de la UTP, como también podrá adjuntar una hoja anexa al documento de garantía señalando claramente la glosa indicada precedentemente y estampar la firma del Proponente, Representante Legal o Representante de la UTP.

- b. Certificado de vigencia de la sociedad (en el caso de personas jurídicas), otorgada por el Conservador De Bienes Raíces correspondiente, con una **antigüedad no mayor a 60 días**, contados desde la fecha de apertura de la presente licitación. (Original)
- c. Certificado de vigencia del o los representantes (s) legal (es), (si corresponde) en original, otorgado por el Conservador De Bienes Raíces correspondiente, con una **antigüedad no mayor a 30 días**, contados desde la fecha de apertura de la presente licitación. En el caso de sociedades anónimas se deben acreditar a través de una copia legalizada ante notario de la escritura en la cual se confieren los poderes. (original)
- d. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo o boletín laboral previsional, emitido por DICOM, con una **antigüedad no mayor a 30 días**, contados desde la fecha de apertura de la presente licitación. (Original)

Nota: No podrán participar en la presente licitación los oferentes que no acrediten haber dado cumplimiento con **las obligaciones laborales y previsionales** a la fecha de la presentación de la propuesta. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores este requisito es para todos los miembros que la componen.

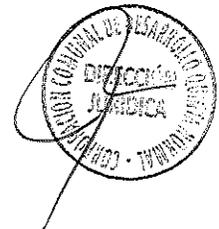
- e. En el caso de persona jurídica, escritura pública, RUT de la empresa por ambos lados y de C.I. de él o los Representantes Legales por ambos lados(fotocopias).

Nota: En el caso de que una Unión Temporal de Proveedores esté compuesta por personas jurídicas deberán presentar la documentación todos los miembros que correspondan.

- f. En el caso de persona natural, Iniciación de actividades y Cédula de Identidad de Contratista por ambos lados (fotocopia).

Nota: Si la Unión Temporal de Proveedores esté compuesta por personas naturales deberán presentar la documentación todos los miembros que correspondan.

- g. **Anexo N° 4 “Declaración Jurada Simple”** del oferente o de todos los miembros de la Unión Temporal de Proveedores, incluyendo a su representante en caso de que este último no forme parte de la UTP. (Original y firmada)



- h. Tratándose de unión temporal de proveedores, deberá acompañarse la escritura pública de constitución, así como los documentos indicados anteriormente respecto de cada integrante, según se trate de persona natural o jurídica.

Nota:

1. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato, que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

7.2.- "Contenido del Sobre "Anexos Oferta Técnica"

Este sobre deberá contener, firmados por el proponente, representante legal, representante o mandatario de la unión temporal de proveedores según sea el caso, y en el mismo orden que se indica, los siguientes documentos:

- a. Ficha técnica del producto según especificaciones solicitadas, indicando con claridad si es que en alguna de ellas es superior al mínimo pedido en estas bases, según **Anexo N°2**
- b. Plazo de entrega material de los bienes ofertados (en Días corridos).

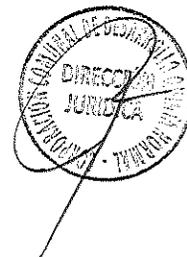
7.2.1.- Contenido propuesta Técnica.

- a) Presentar certificado de la marca que lo acredite como partner oficial para el servicio de soporte de los equipos.
- b) Certificación ISO 9001, en servicios de arriendo de equipamiento tecnológico
- c) Presentar certificado que lo acredite como servicio técnico autorizado
- d) Presentar certificado de suministros y repuesto originales, extendido por la marca.
- e) Se debe de especificar los Equipos de backup, de acuerdo a lo solicitado
- f) Cumplir con las especificaciones de las máquinas solicitadas en todas sus características.

Las ofertas que no cumplan satisfactoriamente estos requisitos técnicos mínimos de admisibilidad, serán desestimadas y no pasarán a la etapa de evaluación.

Etapa de operación

Las características del servicio de soporte y mantenimiento para los equipos Multifuncionales e Impresoras, deben ser las siguientes:



Mantención Preventiva

Consiste en efectuar atenciones anuales, en terreno, de limpieza externa e interna a cargo de personal técnico calificado para cada tipo de máquina, con capacidad de prever fallas o mal funcionamientos del equipamiento. Este personal deberá disponer de materiales, máquinas y herramientas adecuadas para el tipo y modelo de equipamiento a mantener. Los materiales, insumos y recursos para efectuar las mantenciones serán provistos por la empresa. Los repuestos a utilizar deben de ser originales, no se aceptan alternativos.

Mantención Correctiva

Consiste en atender reportes de incidencias técnicas de los equipos instalados en cada oficina. Este servicio deberá estar compuesto por personal técnico especializado en el tipo y modelo de equipamiento requerido, para efectuar el servicio modalidad *on-site*. Los repuestos a utilizar deben de ser originales, no se aceptan alternativos

Tiempos de respuesta.

Los Niveles de Servicio (SLAs) deberán cumplir como mínimo con un tiempo de respuesta de dos horas y con tiempos de solución efectiva para fallas menores de 4 horas y máximo 9 horas para fallas mayores, ambos en horario hábil.

La empresa deberá también contar con un registro de reportes histórico vía web, que permita realizar el seguimiento y solución satisfactoria (cierre) de las incidencias reportadas.

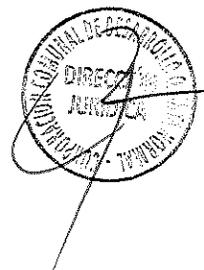
Equipos de Backup.

El oferente deberá disponer de equipamiento necesarios, que considere para fines de recambio ante fallas para asegurar la continuidad del servicio y cumplimiento de niveles de servicio. Estos equipos deberán cumplir con las mismas funcionalidades y capacidades del equipo a suplir. Estos equipos deberán de estar en bodegas del proveedor.

Los equipos backup a considerar son:

Tipo 2: 2 (dos) equipo

Tipo 3: 2 (dos) equipo



Reposición de Tóner

Se debe proveer una aplicación informática que permita verificar el nivel de carga de los tóner de cada máquina, objeto de la licitación, ésta aplicación deberá permitir al proveedor del servicio activar el mecanismo de cambio de toner y/o enviar tal suministro al establecimiento correspondiente cuando el actual se encuentre en un consumo del 90%.

Los suministros a utilizar durante la operación del servicio deben ser originales, no se aceptan alternativos.

Reporte de Consumos

En forma mensual se deberá remitir a la contraparte técnica de reporte con los contadores de cada una de las máquinas multifuncionales.

7.3.- "Contenido del Sobre "Anexos Oferta Económica"

Anexo N°3. "Oferta Económica". La oferta deberá entregarla sólo con los formatos de itemizados de este anexo, detallando el precio unitario y precio total con Impuestos incluidos, según las cantidades de los bienes solicitados en esta (Original y firmado)

El valor total del contrato se obtiene multiplicando el COSTO VARIABLE por el total de páginas, TOTAL (CVTM), conforme el "Anexo Económico" respectivamente, entregada por el oferente, que corresponde a la entrega del servicio mientras permanezca en operación durante los 36 meses de vigencia con renovación automática, que en su defecto, deberá cualquiera de las partes avisar con al menos tres meses de anticipación.

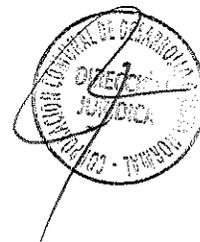
Costo Variable Total Mensual (CVTM). (Anexo Económico Formato 2): Valor que la empresa cobrará mensualmente a la CORPQUIN por concepto de proveer el servicio, incluyendo 500.000 paginas mes.

Costo variable unitario Impresión y fotocopiado: costo unitario, por página impresa o fotocopiada.

8.-CONSULTAS, RESPUESTAS, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES.

El oferente podrá realizar consultas relacionadas con la presente licitación, en el plazo establecido en el Calendario de Licitación, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@corpquin.cl. El oferente deberá señalar nombre de la empresa, contratista o UTP y formular sus consultas haciendo alusión al punto específico de las Bases Técnicas y Administrativas y /o Anexos.

Las respuestas entregadas por la corporación a todos los oferentes serán publicadas en la página web de CORPQUIN, www.corpquin.cl en banner **Licitación servicio de**



multicopiado de documentos (página de inicio lado derecho), el día y hora establecida en el Calendario de Licitación.

CORPQUIN podrá efectuar aclaraciones a las bases licitación y/o Especificaciones Técnicas, para precisar su alcance o su contenido, sin importar si fueron materia de consultas por parte del o los oferentes.

CORPQUIN podrá efectuar modificaciones a las presentes bases, hasta antes de la fecha de publicación de las respuestas, modificaciones y/o aclaraciones y deberán ser aprobadas mediante Resolución.

Nota: Todas las consultas, respuestas, modificaciones y aclaraciones son parte integrante de la presente licitación pública.

9.- APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS.

El proceso de apertura y evaluación de las ofertas, será de forma privada y se realizará en un solo acto, del cual deberá levantarse acta, firmada por todos los integrantes de la comisión. Ésta será publicada posteriormente en la página web de la corporación, el día y hora señalada en el calendario de la licitación, junto a la resolución de adjudicación.

10.- DE LA PRESENTACION, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las propuestas se deberán presentarse en la fecha y horarios que se indiquen las presentes Bases Administrativas y técnicas

La apertura y evaluación será efectuada por la comisión de la licitación en la fecha que estipula el calendario de la licitación, la cual estará integrada por un representante de la Dirección de educación, un representante del Departamento de Adquisiciones y un representante del Departamento Informática de CORPQUIN.

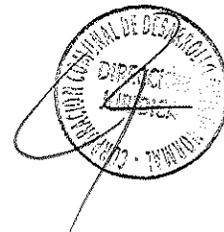
Sin perjuicio de lo anterior, ante la falta de uno de ellos, CORPQUIN estará facultado para reemplazarlo sin previo aviso a alguno de los integrantes de la comisión antes señalada.

El proceso de apertura de los sobres por parte de la Comisión de Apertura y Evaluación, se realizará en un sólo acto administrativo, comenzando por el sobre de "Anexos Administrativos", luego por la "Oferta Técnica" y por último "Oferta Económica", levantándose acta sobre todo lo obrado en ella y cualquier situación especial que acontezca, dejando además constancia de los oferentes eliminados durante este proceso por presentar antecedentes incompletos o sin la formalidad o exigencia solicitada, la cual deberá estar firmada por todos los miembros de la comisión.

NOTA: Se entiende por un solo acto, todo el proceso de Apertura y Evaluación de las ofertas de principio a fin, independiente que éste se realice en más de una jornada diaria.

11.- VALIDEZ DE LA OFERTA.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la celebración del contrato correspondiente con el oferente que resulte adjudicado según cronograma de la licitación.



12.- CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de las propuestas se regirá por los siguientes factores y ponderaciones:

CRITERIO	PONDERACION
a) Precio	35%
b) Plazo de Entrega	45%
c) SLA, niveles de servicio	10%
d) ISO 9001	10%

Las ofertas que no cumplan las especificaciones técnicas mínimas solicitadas no serán evaluadas.

a) Evaluación Oferta económica, Precio

(Menor precio/Precio Evaluado) *100

De manera tal, que el mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea el menor precio

b) Plazo de Entrega

c) (Plazo ofertado/menor plazo evaluado) *100.

El proveedor deberá de presentar carta Gantt, indicando fecha de inicio y de término del despliegue.

d) SLA, niveles de servicio

(Tiempo de atención/menor tiempo de atención) *100

e) ISO 9001

La empresa presenta certificación propia ISO 9001 en el servicio de arriendo de equipos tecnológicos

SI = 10 ptos

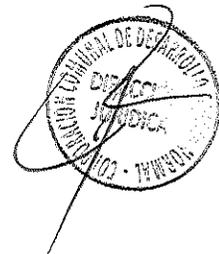
NO= 0 pto.

13.- DE LA ADJUDICACION.

Dentro de los plazos que señala el calendario de licitación (punto N° 21 de las presentes bases), la comisión de la Licitación, deberá hacer llegar al Secretario General, el acta de apertura y evaluación con la propuesta de adjudicación al oferente mejor evaluado y que cumpla con las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, quien deberá pronunciarse **dentro de tres días hábiles** y solicitar la resolución de adjudicación y contratación inmediata.

CORPQUIN podrá desechar todas las ofertas declarando desierta la licitación, sin expresión de causa, si no las estimara convenientes al interés de esta Corporación.

La adjudicación es inapelable. Los proponentes cuya propuesta no fuese aceptada, no tendrán derecho a indemnización alguna.



La Resolución de adjudicación de CORPQUIN, deberá indicar nombre de la licitación, nombre del o los oferentes adjudicados y disponiendo su contratación inmediata. Tratándose de unión temporal de proveedores, dicha resolución deberá individualizar a cada uno de los integrantes, indicando que concurren asociados de esa manera, sin perjuicio de la individualización de su representante o apoderado. Esta resolución será publicada en el sitio web www.corpquin.cl, dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación.

14.-DE LA CONTRATACION

El contrato correspondiente será elaborado por CORPQUIN con estricta sujeción a lo dispuesto en las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Consultas, Respuestas, Aclaraciones, Modificaciones, ofertas presentadas por el oferente adjudicado que estarán indicadas en el acta de la comisión de apertura y evaluación y otros antecedentes considerados en el proceso de licitación (copia escritura, Cédulas de Identidad, Anexo N°1 identificación del oferente).

La Dirección Jurídica confeccionará los respectivos contratos y la resolución de adjudicación simultáneamente, en un plazo de **tres días hábiles**, contados desde la recepción de la instrucción de confeccionar resolución de adjudicación, por parte del Secretario General.

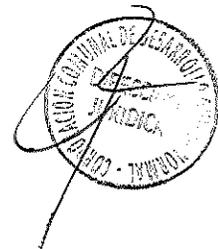
La Dirección Jurídica deberá solicitar la documentación faltante, según sea el caso comunicándose directamente con el oferente adjudicado mediante correo electrónico señalado en Anexo 1A, 1B o 1C, una vez haya recibido la instrucción de confeccionar la resolución de adjudicación, por parte del Secretario General, con el fin de cumplir con los plazos establecidos de confección de contrato señalado precedentemente, por lo tanto el o los oferentes adjudicados deberán hacer llegar la información solicitada en un plazo no superior a un día hábil.

Nota: El oferente deberá cautelar la obtención de toda la documentación requerida para confeccionar los respectivos contratos, según se indica en estas Bases.

El o los oferentes adjudicados deberán firmar el o los contratos con la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, dentro de un plazo no superior a **cinco días hábiles** de conformidad con lo dispuesto en el punto N° 21 "Calendario de la Licitación", de las presentes Bases Técnicas y Administrativas.

Cualquier negativa del oferente adjudicado para firmar el contrato, autorizará a CORPQUIN a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y dejar sin efecto la adjudicación, quedando además facultada para adjudicar al oferente que habiendo postulado se encuentre en la siguiente posición en su evaluación y así sucesivamente en caso de que éste también se desista.

Tratándose de unión temporal de proveedores, el contrato deberá individualizar a cada uno de sus integrantes, indicando que concurren asociados de esa manera, sin perjuicio de la individualización de su representante o apoderado y demás menciones obligatorias establecidas en el punto 6.1 de las presentes bases de licitación, denominado "**Unión temporal de proveedores**".



Los documentos que deberán presentar el o los proponentes adjudicados, son:

1. Tratándose de empresas individuales de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, u otras sociedades comerciales:

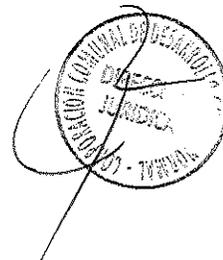
- a) Inscripción en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o copia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a cuatro meses contados desde la fecha de su presentación. En el caso de las personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659, deberá acompañarse en su lugar copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.
- b) Copia de la escritura pública de constitución o certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659.
- c) Copia del documento en que conste la personería del representante, o el poder para representar a la empresa o sociedad.
- d) Copia del certificado de vigencia de poder para representar al oferente, emitido por el Conservador de Comercio correspondiente.
- e) Copia de la inscripción del extracto de constitución (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659).
- f) Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659).
- g) Copia de las escrituras de modificación, en su caso, con sus respectivos extractos debidamente inscritos y publicados (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659).
- h) Copia del Rol Único Tributario.

2. Tratándose de otras personas jurídicas:

- a) Antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan, con fecha no anterior a 4 meses contados desde su presentación.
- b) Copia del Rol Único Tributario.

3. Tratándose de personas naturales:

- a) Fotocopia de la cédula de identidad.
- b) Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, en un giro en virtud del cual el oferente tribute en primera categoría de la Ley del Impuesto a la Renta.



4. Tratándose de Uniones Temporales de Proveedores:

- a) Copia autorizada ante notario de Escritura pública que formaliza el acuerdo en que consta la unión temporal (adicional a la presentada en la oferta).
- b) Antecedentes legales de la persona natural o jurídica designada como representante o apoderado común o mandatario.

NOTA: Cualquiera sea la naturaleza jurídica o calidad del proponente adjudicado, deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

15.- GARANTIAS.

15.1.- DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.

Boleta Bancaria de garantía a la vista, vale vista o póliza de garantía irrevocable, a la vista y sin liquidador a nombre de **CORPORACION COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL**, Rut: 70.913.100-1 que garantice la seriedad de la oferta, la cual debe incluir la glosa con la identificación del proyecto al que postula: **"PROYECTO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MULTICOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL"**, por un valor de **\$500.000.-** (quinientos mil pesos).

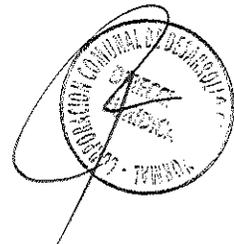
La vigencia de dicha garantía no podrá ser inferior a 30 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas, señalada en el **punto N° 21** de las presentes bases, denominado **"Calendario de la Licitación"**.

CORPQUIN podrá rechazar aquel instrumento que no cumpla con las condiciones exigidas en este artículo. Específicamente, rechazará aquel instrumento que, sin importar su denominación, por su naturaleza no cumpla el requisito de ser pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable, o que, por cualquier motivo, no asegure debidamente el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.

Esta garantía deberá obligatoriamente presentarla dentro del sobre "Anexos Administrativos", la cual podrá hacerse efectiva sólo en los siguientes casos:

- a) Se compruebe la adulteración de cualquiera de los antecedentes presentados y exigidos para la postulación.
- b) Cuando aquel oferente que resulte adjudicado, se desista de la oferta presentada, se niegue o retarde injustificadamente la firma del contrato dentro de los plazos establecidos.
- c) La entrega de antecedentes solicitados en el **punto N° 14** de las presentes bases administrativas, denominado **"DE LA CONTRATACIÓN"**.

Esta garantía quedará custodiada en el Depto. de Finanzas una vez terminado el proceso de apertura y evaluación de la licitación pública.



Tratándose de unión temporal de proveedores, la garantía podrá ser constituida por cualquiera de sus miembros, debiendo cumplir cabalmente con todas las exigencias establecidas en los párrafos precedentes.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva, especialmente, en los siguientes casos:

- Si el oferente se desiste de su oferta, dentro del período de vigencia de la misma.
- Cuando el oferente ha sido adjudicado y no ha entregado su garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro del plazo señalado en el punto **15.2.-** denominado "**DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**" de las presentes bases.
- Tratándose de unión temporal de proveedores, en el evento que uno de sus integrantes sea inhábil, y dicha unión opte por desistirse de su oferta. Asimismo, se hará efectiva la garantía cuando se entienda desistida de su oferta por no contar con a los menos dos integrantes luego del retiro de uno de ellos.
- No suscribir el contrato dentro del plazo establecido por CORPQUIN.
- Falta de coincidencia, concordancia o exactitud de los antecedentes contenidos en la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente adjudicado, será devuelta previa recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

A los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles se les devolverá la garantía dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. Para lo anterior, la Dirección Jurídica, deberá remitir un memorándum al Depto. de Administración y Finanzas posterior al plazo señalado señalando el o los oferentes que no han sido adjudicados en la presente licitación, por haber sido declarada su oferta inadmisibles y que desde ese momento se encuentran en condiciones de solicitar la **devolución de la garantía de seriedad de la oferta, directamente en Unidad de Adquisiciones de CORPQUIN.**

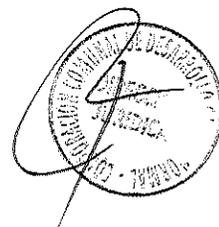
En el caso de las ofertas desestimadas, el plazo de devolución de dicha garantía será de 30 días corridos contados desde la resolución de adjudicación, en atención a lo dispuesto en el título 13 denominado "de la Adjudicación". Para lo anterior, la Dirección Jurídica, deberá remitir un memorándum al Depto. de Finanzas posterior al plazo señalado señalando el o los oferentes que no han sido adjudicados en la presente licitación, y que desde ese momento se encuentran en condiciones de solicitar la **devolución de la garantía de seriedad de la oferta, directamente en Dirección de Finanzas de CORPQUIN.**

En caso que la licitación sea declarada desierta, las garantías de seriedad que se hubieran entregado se devolverán una vez que se encuentre totalmente tramitada la respectiva resolución.

Vencido el plazo estipulado para la firma del contrato, los oferentes que no fueron adjudicados, podrán exigir la devolución de esta garantía.

15.2.- DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para la firma del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar en la Dirección Jurídica de CORPQUIN, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la que deberá iniciar



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

su vigencia, a lo menos, en la misma fecha de su suscripción del contrato. En ese acto, y previa recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento, la Dirección Jurídica deberá, sin mayor dilación, autorizar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, enviando memorándum al Departamento de Finanzas para que éste proceda a su devolución.

El contratista deberá entregar una o más boletas de garantía bancaria a la vista, vale a vista, o póliza de garantía de carácter irrevocable, a la vista, de ejecución inmediata y sin liquidador a nombre de la **CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL, Rut: 70.913.100-1**, glosa que debe incluir la identificación del proyecto, por ejemplo: "**Para garantizar el Fiel Cumplimiento del proyecto la contratación del servicio de multicopiado de documentos para los establecimientos dependientes de la corporación comunal de desarrollo de quinta normal**".

La vigencia de dicha garantía será desde a lo menos desde la fecha del contrato y no podrá ser inferior a 60 días hábiles contados desde la fecha de Recepción de los bienes objeto de la licitación y por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato.

La Dirección Jurídica de CORPQUIN deberá verificar que la boleta sea extendida de la forma que se indica precedentemente y posteriormente remitirla al Depto. de Finanzas para su custodia:

Tratándose de unión temporal de proveedores, la garantía podrá ser constituida por cualquiera de sus miembros, debiendo cumplir cabalmente con todas las exigencias establecidas en los párrafos precedentes.

CORPQUIN podrá rechazar aquel instrumento que no cumpla con las condiciones exigidas en este artículo. Específicamente, rechazará aquel instrumento que, sin importar su denominación, por su naturaleza no cumpla el requisito de ser pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable, o que, por cualquier motivo, no asegure debidamente el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.

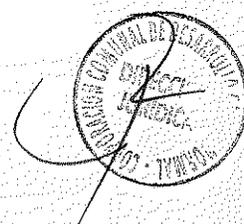
Nota: En el caso que la entidad financiera no acceda a señalar la glosa en el documento, tanto para la garantía de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato, deberá escribir dicha glosa al dorso de ésta y posteriormente ser firmada por el Representante Legal, como también podrá adjuntar una hoja anexa al documento de garantía señalando claramente la glosa con el nombre del proyecto y estampar la firma del Representante Legal.

16.-DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DE LA LICITACION

- a. Será propuesto por el oferente en Anexo N° 2.
- b. Los plazos ofrecidos serán en días corridos y comenzarán a regir a partir de la firma del contrato
- c. Ningún aumento o disminución de plazo significará de modo alguno, variación del precio a la suma alzada originalmente ofertada.

17.-DE LAS MULTAS.

La CORPQUIN estará facultada para aplicar multas, en caso de incumplimientos



de los siguientes niveles de servicio.

Atraso en la realización de las mantenciones correctivas

CORPQUIN cobrará por cada día hábil de atraso injustificado en la reparación de un fallo de una máquina multifuncional, el equivalente al 2% del valor del producto no mantenido, con un tope máximo de 10 días hábiles. Los plazos quedarán establecidos según lo que se establezca de mutuo acuerdo entre las partes.

Atraso en la reposición de suministros

CORPQUIN cobrará por cada día hábil de atraso injustificado en la reposición o retiro de suministros para una máquina multifuncional o impresora, el equivalente a UF 0,1 por día de atraso.

Estas multas podrán hacerse efectivas con cargo a los estados de pago respectivos, en este sentido, cabe hacer presente que toda información con respecto a las multas será informada mediante carta certificada al domicilio que establezca la empresa o contratista en el **Anexo N° 1 "Identificación del Oferente"** o entregada personalmente al Representante Legal, la cual deberá adjuntar un informe firmado por la Contraparte Técnica designada por CORPQUIN.

Nota: Todos los porcentajes corresponden al valor total del contrato, IVA incluido.

17.1.- APELACION A LAS MULTAS.

Sin perjuicio a lo señalado en el punto anterior, el contratista podrá apelar a las multas cursadas **dentro de los tres días hábiles siguientes** a la fecha de recepción de la notificación de infracción, mediante escrito fundado dirigido a la Contraparte Técnica, adjuntando fotocopia del informe que comunica la infracción cursada.

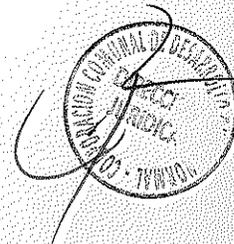
Finalmente, la Contraparte Técnica deberá responder formalmente y por escrito (por la misma vía que se comunican las multas) a la empresa, Contratista o UTP, ya sea confirmando, disminuyendo la multa o bien, acogiendo totalmente la apelación a dicha multa, dependiendo de la gravedad de la infracción.

18.- DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO.

La Contraparte Técnica será, el encargado de la Unidad de Adquisiciones de CORPQUIN, y será responsable de hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El oferente deberá someterse exclusivamente a las órdenes de la Contraparte Técnica, las que se impartirán siempre por escrito a través de correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del Contrato.

Entre las funciones de la contraparte técnica, se incluyen:

- a) Verificar los términos en que será configurado e instalado el equipamiento.



- b) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las Referencias Técnicas y de los plazos acordados para la entrega de todos los productos y servicios esperados.
- c) Recibir, analizar y pre-aprobar todos los informes, planteando al proveedor las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes, con el fin que el Jefe del Departamento de Informática pueda aprobarlos.
- d) Ser el nexo operativo entre la empresa prestadora del servicio y el Departamento de Informática, prestando la colaboración necesaria a la empresa prestadora del servicio.
- e) Informar al Jefe del Departamento de Informática y a quien corresponda sobre los avances y dificultades del servicio contratado.
- f) Informar la existencia/inexistencia de inconvenientes que incidan en el pago y que permitan autorizar el pago de la factura, de conformidad al cumplimiento de plazos y de acuerdo a la modalidad de pago indicada en el punto 7 en las presentes Referencias Administrativas.
- g) Informar al Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre las causales de aplicación de las multas y/o sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.

19.-ESTADOS DE PAGO

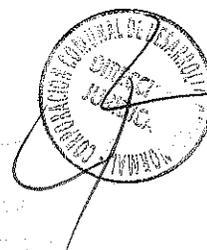
El proveedor tendrá derecho a cobrar el precio por los servicios contratados a contar del mes siguiente a la fecha en que éstos fueron prestados y recibidos en conformidad por la CORPQUIN, en la forma y plazos convenidos, lo que deberá ser certificado por el Jefe de la unidad de adquisiciones e informática de CORPQUIN o quien se designe para estos efectos. Los pagos serán mensuales contra la recepción de la respectiva factura correctamente emitida, valorizados al primer día del mes siguiente del mes de prestados los servicios.

El plazo para el pago será de 30 días contados desde la recepción conforme de la factura del servicio contratado por parte de esta CORPQUIN.

20.-TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

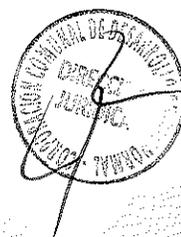
Se podrá poner término anticipado al contrato Por mutuo acuerdo de las partes o por las siguientes causales imputables a la responsabilidad de la empresa o proveedor:

- A) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

- B) Estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- C) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá por incumplimiento grave las siguientes causales:
 - i. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el punto 10 del presente documento, tras ser requerido mediante notificación su cumplimiento por parte del ITO.
 - ii. Cuando el monto total de las multas aplicadas al contratista alcance o supere el tope máximo fijado en 10% (diez por ciento) del valor del contrato.
- D) Equipos no cumplen con las características técnicas mínimas requeridas y exigidas.
- E) Si el contratista registrare saldos insolutos de remuneraciones o de cotizaciones de seguridad social de sus trabajadores, o de aquéllos que éste subcontractare.

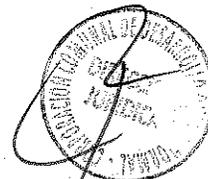


**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

21.- CALENDARIO DE LA LICITACION

DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA INICIO	HORA FIN
Publicación aviso Diario Circulación Masiva "El Mostrador" On Line	12/07/2018	13/07/2018		
Publicación aviso Página web de Corpquin, llamada "Proyecto contratación del servicio de multicopiado de documentos para los establecimientos dependientes de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal".	12/07/2018	18/07/2018		
Consultas a licitaciones@corpquin.cl	18/07/2018	18/07/2018	08:30	12:00
Publicación Respuestas y Aclaraciones (www.corpquin.cl)	19/07/2018	19/07/2018	12:00	17:30
Entrega de Propuestas en Oficina de Partes	20/07/2018	20/07/2018	08:30	12:00
Apertura y Evaluación de ofertas	20/07/2018	20/07/2018	15:00	17:30
Envío de Acta de Apertura y Evaluación al Secretario General	20/07/2018	20/07/2018		17:30
Solicitud de Confección de Resolución de Adjudicación y Confección de Contratos (Secretario General - Dirección Jurídica).	Dentro de los 3 días hábiles siguientes desde la recepción de Acta de Apertura y Evaluación			
Emisión Resolución de Adjudicación y Confección de Contratos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes desde la recepción de Solicitud de Confección de Resolución de Adjudicación y Confección de Contratos por parte del Secretario General)			
Publicación Resolución de Adjudicación y Acta de Apertura y Evaluación (www.corpquin.cl)	Día hábil siguiente de la emisión de la Resolución de Adjudicación.			
Firma de contratos (por ambas partes)	Dentro de 3 días hábiles siguientes a emisión de la Resolución de Adjudicación y Contratos.			

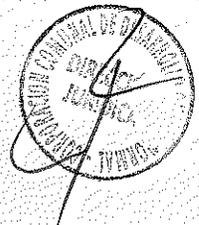
**LEONARDO BRAVO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL
CORPQUIN**



**ANEXO N° 1A
IDENTIFICACION DEL OFERENTE -PERSONA NATURAL.**

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE:	
RUT:	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
CORREO ELECTRONICO:	
PÁGINA WEB:	
CONTACTO OFICIAL PARA LA LICITACIÓN	
NOMBRE:	
TELÉFONO FIJO <input type="radio"/> CELULAR: <input type="radio"/>	
CORREO ELECTRÓNICO:	

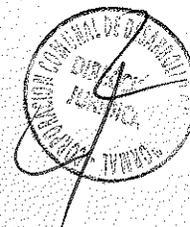
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE



**ANEXO N° 1A
IDENTIFICACION DEL OFERENTE -PERSONA NATURAL.**

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE:	
RUT:	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
CORREO ELECTRONICO:	
PÁGINA WEB:	
CONTACTO OFICIAL PARA LA LICITACIÓN	
NOMBRE:	
TELÉFONO FIJO <input type="radio"/> CELULAR: <input type="radio"/>	
CORREO ELECTRÓNICO:	

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE



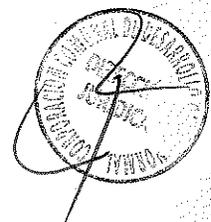
Santiago, ___ de _____ de 2018

**ANEXO N° 1B
IDENTIFICACION DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA**

OFERENTE PERSONA JURIDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

CONTACTO OFICIAL PARA LA LICITACIÓN	
NOMBRE:	
TELÉFONO FIJO O CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

**NOMBRE Y FIRMA
REP. LEGAL**



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

Santiago, ___ de _____ de 2018

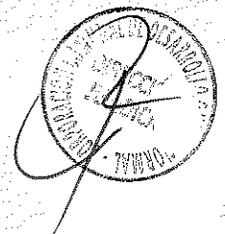
**ANEXO N° 1C
IDENTIFICACION DEL OFERENTE – UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES**

OFERENTE U.T.P.	
NOMBRE UTP:	
REPRESENTANTE, APODERADO O MANDATARIO:	
RUT/CEDULA DE IDENTIDAD DE REPRESENTANTE, APODERADO O MANDATARIO:	
DOMICILIO DEL REPRESENTANTE, APODERADO O MANDATARIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
TELÉFONO REPRESENTANTE, APODERADO O MANDATARIO:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE, APODERADO O MANDATARIO:	
IDENTIFICACIÓN MIEMBROS DE LA UTP	
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL MIEMBRO 1:	Rut/cédula de identidad:
	Domicilio:
	Teléfono
	Correo electrónico
	Representante legal*
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL MIEMBRO 2:	Rut/cédula de identidad:
	Domicilio:
	Teléfono
	Correo electrónico
	Representante legal*
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL MIEMBRO 3:	Rut/cédula de identidad:
	Domicilio:
	Teléfono
	Correo electrónico
	Representante legal*

*Para el caso de personas jurídicas.

Nota: Sebe individualizar a cada miembro de la Unión Temporal. Si estos fueren más de 3, deberá completar los anexos 1C que sean necesarios.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE, APODERADO O MANDATARIO UTP



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**

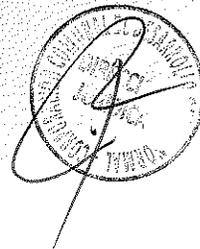
b) Adicionales Ofertados:

Adicionales:	Indicar Si/No	Observaciones (Si es superior Detallar)

- *Detalles de cada uno de los adicionales debe revisar las Bases.*

c) Plazo de entrega, a partir de la firma del contrato (En Días corridos) :

NOMBRE Y FIRMA REP. LEGAL o REP. UTP



Santiago, ___ de _____ de 2018

**ANEXO N° 3
OFERTA ECONOMICA**

OFERENTE PERSONA NATURAL O JURIDICA	
NOMBRE OFERENTE:	
RUT OFERENTE:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O REP. UTP:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL O REP. UTP:	

VALOR UNITARIO (INCLUIDOS IMPTOS Y ADICIONALES)
\$.....

VALOR TOTAL OFERTA POR LAS 500.000 IMPRESIONES
Y ADICIONALES (C/IMPTOS Y GASTOS)
\$.....

NOTAS:

1. EL VALOR TOTAL ES EL VALOR UNITARIO INLUIDOS LOS IMPUESTOS Y ADICIONALES MULTIPLICADO POR LOS 500.000 IMPRESIONES.
2. EN CASO QUE LA CORPORACIÓN NECESITE MAS IMPRESIONES SE....

NOMBRE Y FIRMA
REP. LEGAL O REP. UTP



Santiago, ___ de _____ de 2018

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El oferente, en su calidad de Persona Natural o de Representante Legal si es Persona Jurídica, de la Licitación de **PROYECTO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL**, declara bajo juramento que:

1. Que, el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta o Municipalidad de Quinta Normal, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descrito en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, con dos años de anterioridad a este proceso licitatorio.
3. No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.
4. No se encuentre(n) sujeto a prohibición temporal o perpetua de celebrar actos o contratos con los organismos del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el N°2 y N°10 del artículo 8° de la Ley N° 20.393.
5. No ha celebrado acuerdo expreso o tácito a fin de celebrar o ejecutar cualquier hecho o acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia o que tienda a producir dichos actos.
6. Que, el oferente acepta las condiciones, deberes y obligaciones indicadas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos.
7. Haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto.
8. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del o los proyecto (s) enunciado, de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
9. Que el o los proponentes o trabajadores que estarán en faenas no tienen inhabilidad o condena por delitos sexuales contra menores. (Ley N° 20.594)

**NOMBRE Y FIRMA
REP. LEGAL o REP. UTP**

