

RESOLUCIÓN INTERNA N° 01/ 196

ANT.: NO HAY.

MAT.: LLAMADO A LICITACION PARA LA ADQUISICIÓN
DE INSUMOS PARA IMPRESORAS DE ADMINISTRACION
CENTRAL DE CORP. MUN. DE PUNTA ARENAS

PUNTA ARENAS, 12 de Abril de 2022.

VISTOS :

- 1.- Dictamen N° E160316/21 de Contraloría General de la República "Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19:886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- 2.- La ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de adquirir los insumos por parte de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

RESUELVE :

LLAMESE A LICITACION PARA LA ADQUISICIÓN INSUMOS PARA IMPRESORAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS .

PUBLIQUESE el llamado a Licitación. ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS
SECRETARIO GENERAL
LUIS ALMONACID AVENDAÑO
SECRETARIO GENERAL

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS


LAA/JMB (S)/EAE/PIR/JMB

Distribución:

- Secretaría General
- Jefa Área Educación.
- Asesor Jurídico
- Control Interno
- Unidad SEP.
- Archivo

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN INSUMOS PARA IMPRESORAS
PERTENECIENTES A ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUNTA
ARENAS**

1. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1 ORGANISMO DEMANDANTE.

Razón Social: Corporación Municipal de Punta Arenas.

Rut: 70.931.900-0

Dirección: Jorge Montt 890, Punta Arenas.

1.2 CONDICIONES DE RECEPCION DE LAS OFERTAS.

- Publicación de las Bases: el día 12-04-2022.
- Fechas Inicio de Preguntas 12-04-2022.
- Fecha término de Preguntas: 18-04-2022 16:00 horas.
- Fecha término de Respuestas: 19-04-2022 16:00 horas.
- La Oferta será recibida hasta el día 22-04-2022 hasta las 13:00 horas.
- Fecha de Acto de Apertura a partir del 25-04-2022 a las 14:00 horas.
- Fecha de Adjudicación 26-04-2022. A las 12:00 horas.
- Contrato: El contrato se formalizará con la OC.
- Preguntas al mail licitacionpublica@cormupa.cl
- Dirección Jorge Montt 890.
- **La Oferta debe ser enviada vía correo electrónico indicando en el asunto LICITACIÓN INSUMOS PARA IMPRESORAS DE ADM CENTRAL. CORP. MUN. DE PUNTA ARENAS. Al correo licitacionpublica@cormupa.cl**
- Las propuestas técnicas y económicas tienen que incluir toda la información y documentación solicitada en los formularios respectivos.
- El oferente puede incluir antecedentes y documentación anexa, si es que considera que aportan un valor agregado pertinente a los productos requeridos.

1.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

CONDICIONES DEL PROVEEDOR.

Las Ofertas deberán ser presentadas por una persona natural o una persona jurídica, chilena o extranjera, que emita factura, que operen legalmente en el país, y siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Bases, de igual manera, los oferentes deberán encontrarse

habilitados para contratar con la Corporación Municipal de Punta Arenas, según lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 19.886.

Persona Natural.

- Identificación del Oferente (Anexo 1).
- Declaración jurada de no encontrarse afecto a las inhabilidades establecidas en el Art. 4º de la Ley 19.886, o a conflictos de interés. (Anexo 2).
- Fotocopia legalizada del Cedula de Identidad.

Persona Jurídica.

- Identificación del Oferente (Anexo 1).
- Declaración jurada de no encontrarse afecto a las inhabilidades establecidas en el Art. 4º de la Ley 19.886, o a conflictos de interés. (Anexo 2).
- Fotocopia legalizada del RUT de la empresa.
- Certificado de Vigencia de la sociedad.
- Certificado de Informes Comerciales.
- Certificado Bancario emitido por su entidad bancaria el cual indique titular y número de la cuenta corriente.

1.4 CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN.

- La presente licitación se realiza por la totalidad de los insumos solicitados que forman parte de la Licitación. En caso de NO ofertarse todos los productos solicitados, o si ellos no cumplen con las especificaciones técnicas se rechazará la Oferta, no pudiendo ser evaluada.
- Se Pagará sólo por los productos recibidos conformes, y según lo solicitado. La propuesta se realizará bajo las condiciones de la Ley de Compras Públicas Nº19.886 y su Reglamento.
- La totalidad de la documentación que presente el oferente deberá corresponder a la misma persona jurídica que participa de la propuesta, cualquier documento presentado a nombre de una persona distinta del participante, implicará la exclusión de tales documentos del proceso de licitación, considerándose como No presentados.
- Los productos a ofertar, y que deberán ser entregados por el proveedor que resulte adjudicado, deberán ser nuevos, y de primera calidad, conforme a las normas o indicaciones de fábrica, el mandante podrá solicitar al proveedor cuando lo estime conveniente, exhiba la factura de adquisición de los productos con el objeto de conocer su calidad y procedencia.
- Las características técnicas de los productos específicos, que se adquieran por medio de esta licitación, se indican en las especificaciones técnicas, las ofertas que no cumplan con lo

dispuesto en las presentes bases administrativas y técnicas serán rechazadas, sin derecho a ser evaluadas.

- Formas de pago: según plazos de ejecución, para la adquisición de productos una vez entregados los productos contra factura.
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato.
 - Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
 - Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratante.
 - Estado de notoria insolvencia del adjudicatario.
 - No ajustarse a las instrucciones técnicas que el mandante le diere para la entrega de los productos.
 - Si se incurriere en un atraso injustificado en la entrega de los productos en los plazos determinados.

1.5 PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA.

El plazo de entrega de los productos no deberá ser inferior a los 5 días hábiles ni superior a 15 días hábiles (de lunes a viernes), contados desde la aceptación de la orden de compra respectiva por parte del proveedor adjudicado.

El proveedor estará obligado a cumplir con los plazos de entrega ofertados. Si se produjere un atraso injustificado superior a 5 días hábiles, se pondrá término anticipado del contrato, sin perjuicio de la aplicación de multas correspondientes.

1.6 PRESENTACION DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán ser enviadas por correo electrónico a licitacionpublica@cormupa.cl indicando en el asunto LICITACIÓN INSUMOS PARA IMPRESORAS DE ADMINISTRACION CENTRAL DE CORP. MUN. DE PUNTA ARENAS.

Los proveedores deberán presentar su oferta técnica y económica, incluyendo la totalidad de los productos solicitados, indicando al menos su descripción, características, precios unitarios y totales, y el plazo de entrega ofertado.

Los documentos administrativos, como la oferta técnica y económica y demás antecedentes de la oferta deberán ser suscritos a nombre del proveedor y firmados por el representante legal.

PAUTA N°1: Condiciones de recepción de las propuestas que serán chequeadas, en primera instancia, por la Comisión Evaluadora a la totalidad de las propuestas.

DOCUMENTACION	CUMPLE (SI/NO) PROVEEDOR		
	PROVEDOR 1	PROVEDOR 2	PROVEDOR 3
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de ofertas.			
La oferta contiene Propuesta Económica.			
Propuesta técnica incluye toda la Información y documentación solicitada en el formulario de Oferta Técnica.			

Formulario de la Oferta Técnica Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ● Antecedentes del proveedor ● Antecedente del Representante Legal. ● Declaración Jurada Art. 4º Ley 19.886. ● Todos los contenidos del Ítem propuesta técnica. ● Otros. 			
Propuesta Económica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta económica.			

1.7 ANEXOS ADMINISTRATIVOS.

Los oferentes que participarán de la presente licitación, deberán acompañar de manera debidamente completada y firmada, los siguientes antecedentes solicitados en el punto 1.3 de las presentes bases de licitación:

1.8 PROPUESTA ECONÓMICA.

Los oferentes deberán presentar el formato de oferta económica (Anexo 3) indicando el monto total de los productos ofertados, y el plazo de entrega de los mismos en días hábiles (lunes a viernes).

En caso de omitir señalar el plazo de entrega, la oferta será rechazada sin derecho a ser evaluada, en caso de indicarse en días corridos, se solicitará la aclaración correspondiente rebajando el puntaje del oferente en el criterio "Cumplimiento de requisitos formales".

Los oferentes podrán presentar en reemplazo del formato indicado de oferta económica, una cotización formal del total de los insumos solicitados con su propio formato, incluyendo toda la información solicitada.

Se debe considerar en la oferta económica el costo de despacho y entrega de los productos en las dependencias de los establecimientos educacionales pertenecientes a la corporación municipal de Punta Arenas según nomina de establecimientos (adjunta). Las ofertas que contemplen cobros adicionales, cargos o costos por envío o despacho en la dirección antes señalada, por sobre el monto ofertado, serán rechazadas sin derecho a ser evaluadas.

1.10 APERTURA DE LA PROPUESTA.

Una vez cumplido el plazo para enviar las ofertas, se procederá a la apertura de acuerdo al cronograma de la licitación.

Primeramente se realizará la apertura de los anexos administrativos, verificando que contenga todos los antecedentes solicitados en las presentes bases. Las ofertas que contengan errores u omisiones de forma, así como aquellas que no acompañen uno o más de los documentos administrativos solicitados, serán observadas y se solicitará vía correo electrónico la aclaración, la que deberá realizarse dentro del plazo máximo de 48 horas.

Si no se efectúan aclaraciones o rectificaciones solicitadas, o no se acompañan los documentos solicitados, o si las ofertas poseen errores que afecten su evaluación de acuerdo a las presentes bases, serán rechazadas, sin derecho a ser evaluadas.

Finalmente se revisará la oferta económica, verificando que se encuentre anexado el formulario solicitado, en este caso si se presentara de forma incompleta, la oferta será rechazada sin derecho a ser evaluada.

1.11 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La revisión de las propuestas estará a cargo de una comisión evaluadora que será asignada por el Sostenedor.

Dicha comisión verificará que las propuestas reúnan todos los requisitos que indican las bases y sólo las declaradas admisibles entrarán a la etapa de evaluación, conforme a los criterios de evaluación definidos en las presentes bases.

Dentro de su función podrán solicitar a los oferentes que corrijan errores u omisiones formales, siempre y cuando esas correcciones no le signifiquen a los oferentes una situación de privilegio o ventaja respecto a los demás competidores (Art. 40 Reglamento Ley 19.886).

La comisión procederá a la evaluación de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas adjuntas a las presentes bases.

La comisión evaluadora propondrá la adjudicación al proveedor que obtenga el más alto puntaje en el proceso de evaluación, considerando los criterios, puntajes y ponderaciones establecidas en las presentes bases.

1.12 CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PONDERACIONES Y PUNTAJES.

	CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
1	Precio	50 puntos	50%
2	Plazo de entrega	30 puntos	30%
3	Cumplimientos requerimientos formales	20 puntos	20%
	Total	100	100%

En caso de igualdad de puntajes entre oferentes se optará por aquella que tenga asignada mayor puntaje en el factor precio; de mantenerse la igualdad se seguirá con el factor plazo de entrega; de continuar la igualdad se elegirá la oferta que haya tenido mejor puntaje en el criterio calidad y marca y luego en el criterio de cumplimiento de requisitos formales de la licitación.

a. Precio (50%):

Se determinará el puntaje de cada oferta tomando como referencia el precio total de la oferta más económica presentada y aceptada, aplicándose la siguiente fórmula:

FORMULA DE CÁLCULO: $((\text{PRECIO MÍNIMO OFERTADO}/\text{PRECIO EN EVALUACION}) * 100) * 0,4$

b. Plazo de entrega (30%):

Se determinará el puntaje de cada oferta tomando como referencia el oferente que presenta el menor plazo, aplicándose la siguiente fórmula:

FORMULA DE CÁLCULO: $((\text{N}^\circ \text{ DE DÍAS PLAZO MÍNIMO OFERTADO} / \text{N}^\circ \text{ DE DÍAS PLAZO EN EVALUACIÓN}) * 100) * 0,3$. Los plazos de entrega deberán formularse en días hábiles (de lunes a viernes).

El plazo mínimo de entrega es de 5 días hábiles y el máximo de 15 días hábiles (lunes a viernes). Se rechazarán las ofertas que no cumplan con los plazos mínimo y máximo establecidos.

c. Cumplimiento de requerimientos formales (20%):

En este criterio se considera si la oferta presentada, debió ser corregida, modificada, aclarada, o complementada por el oferente, o si este tuvo que acompañar documentación en el acto de apertura, o en la revisión de los antecedentes hechas por la comisión evaluadora. Y se evaluará como se indica:

FACTOR	PUNTAJE
Oferta cumple con todos los requisitos de forma, no se solicitaron correcciones, aclaraciones, modificaciones, o acompañar documentación faltante en el acto de apertura.	100 puntos
Oferta no cumple con todos los requisitos de forma, debiendo la Corporación Municipal de Punta Arenas solicitar correcciones, aclaraciones o modificaciones, a la oferta, en el acto de apertura o revisión hecha por la comisión evaluadora, sin necesidad de acompañar documentación faltante.	40 puntos
Oferta no cumple con todos los requisitos de forma, debiendo la Corporación Municipal de Punta Arenas solicitar acompañar documentación faltante en el acto de apertura o en la revisión hecha por la comisión evaluadora.	0 puntos

La No presentación de uno o más de los documentos solicitados en los puntos 1.3 y 1.4 de las bases de licitación, o en su presentación incompleta, implicará el rechazo de la oferta, sin derecho a ser evaluada, de conformidad a lo dispuesto en las presentes bases de licitación.

1.13 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por la oferta en su conjunto y se efectuará mediante Resolución, lo que será comunicado vía correo electrónico a todos los participantes del proceso, se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje en el proceso de evaluación.

Una vez efectuada la adjudicación la Corporación Municipal de Punta Arenas emitirá las Órdenes de Compra a través de la Subvención General lo cual se especificará en cada Orden de Compra.

La adquisición se formalizará con el envío de las Órdenes de Compra, sin necesidad de la suscripción de contrato.

1.14 DE LA READJUDICACIÓN.

Si por cualquier razón no se concreta la contratación con el oferente mejor evaluado, o si termina anticipadamente la contratación de dicho proveedor, la Corporación Municipal de Punta Arenas podrá anular la orden de compra que se hayan emitido, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar las líneas de producto que correspondan, a aquel proveedor que haya obtenido la siguiente calificación en el proceso de evaluación respectivo. De igual forma podrá declarar desierto el proceso de licitación, si ninguna oferta de las restantes resulta conveniente a sus intereses, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 9º Ley 19.886.

1.15 OBSERVACIONES AL MOMENTO DE LA ENTREGA.

La recepción de los insumos se realizará en las dependencias de Administración central de Corporación Municipal de Punta Arenas y deberá ser previamente coordinada con el funcionario responsable del requerimiento de la compra que en este caso será la Dirección de Informática de la Corporación Municipal de Punta Arenas quien actuará como contraparte técnica de esta licitación.

La Corporación Municipal de Punta Arenas se reserva el derecho de rechazar, al momento de la entrega, los productos recibidos, por daños, perdidas o deterioros a consecuencia de su traslado, defectos de fábrica, o por no corresponder a los modelos o características ofertadas.

En tal caso los productos serán devueltos al proveedor a la espera de ser entregados nuevamente en el establecimiento que corresponda, los costos de devolución y reenvío serán con cargo del proveedor.

1.16 MULTAS POR INCUMPLIMIENTO.

En el caso de que el proveedor se retarde en la entrega de los informes y productos de acuerdo a lo

establecido en el cronograma, a que se refieren los términos de referencia aprobados, se aplicará una multa igual al 0,2% del valor total del contrato por cada día de atraso con un tope del 10% del valor de la oferta, estas multas se cursarán administrativamente, sin perjuicio de ser causa suficiente para poner término al contrato en el caso que los retardos sean recurrentes y/o extensos atendido el producto a entregar.

1.17 PAGO DE LOS PRODUCTOS.

Los pagos se realizarán previa recepción conforme de los mismos por parte de Administración Central, lo cual habilitará al proveedor a emitir la factura correspondiente siempre que el referido documento no sea objeto de reparo o consulta. Para dar curso al pago el proveedor deberá acompañar:

- a) Factura.
- b) Certificado de recepción conforme y sin observaciones por parte de la Dirección de Informática de administración Central.

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes de haberse recibido los productos conforme y factura correspondiente. La forma de pago será a través de transferencia electrónica.

1.18 GARANTIAS.

La presente licitación no contempla garantía de seriedad de la oferta, y de fiel cumplimiento de contrato.

1.19 TERMINO ANTICIPADO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

El sostenedor podrá poner término anticipado a la contratación, sin indemnización de perjuicios, cuando el proveedor incurra en algún incumplimiento inexcusable de las obligaciones contraídas o por cualquiera de las demás causales establecidas en el artículo 13 de la ley No 19.886 en relación al artículo 77 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, contenido en el D.S. No 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, o cuando el proveedor incurriere en conductas que dan lugar a multas reiteradas, o por alcanzar el monto máximo de multas permitidas según se establece en el punto 1.16 de las presentes bases.

1.20 PROHIBICIONES.

El oferente adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación.

TERMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

1.- ADQUISICIÓN: INSUMOS PARA IMPRESORAS.

1.1- Nombre: "INSUMOS PARA IMPRESORAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CORP. MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS.

2.- Objetivo:

- Adquirir insumos para las impresoras de administración central de la Corporación Municipal de Punta Arenas.

3.- Generalidades:

- Las presentes especificaciones técnicas se enmarcan en la adquisición de los insumos solicitados para las impresoras de administración Central de la Corporación Municipal de Punta Arenas, las cuales se especifican a continuación.

CANTIDAD	INSUMO	OBSERVACIONES
10	Cartucho de tinta HP 974X Negro Pagewide Original (LOS08AL)	PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO 477 DW
10	Cartucho de tinta HP 974X Cian Pagewide Original (LOR99AL)	PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO 477 DW
10	Cartucho de tinta HP 974X Amarillo Pagewide Original (LOS05AL)	PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO 477 DW
10	Cartucho de tinta HP 974X Magenta Pagewide Original (LOS02AL)	PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO 477 DW
3	Toner HP LaserJet Negro 85A (CE285A) Original	PARA IMPRESORA HP LASER JET P1102W
3	Toner HP 79A (CF279A) Original	PARA IMPRESORA LaserJet Pro M12a/w M26a/nw

3	Tintas Officejet Cyan 951XL (CN046AL) Original	PARA IMPRESORA HP OfficeJet Pro 8600
3	Tintas Officejet Magenta 951XL (CN047AL) Original	PARA IMPRESORA HP OfficeJet Pro 8600
3	Tintas Officejet Amarilla 951XL (CN048AL) Original	PARA IMPRESORA HP OfficeJet Pro 8600
3	Tintas Officejet Negro 950XL (CN045AL) Original	PARA IMPRESORA HP OfficeJet Pro 8600
3	Tóner HP 35A Negro LaserJet Original	PARA HP LASER JET P1005
24	Cintas Impresora OKI 320 (52102001)	PARA IMPRESORAS OKI 320/321

***Todos los insumos deben ser ORIGINALES, se rechazará aquella propuesta que presente insumos alternativos.**

4. Órdenes de Compra, Facturación y pago.

Se emitirá una Orden de Compra por los productos indicados en la cotización elegida, debiendo el proveedor entregar y facturar los productos de la Orden de Compra.

El pago de los productos objetos de la presente licitación, se efectuará previa recepción conforme por parte de la Dirección de Informática de Corporación Municipal de Punta Arenas, emitiendo las facturas debidamente detalladas, las cuales deberán ser enviadas a la Dirección de Informática de la Corporación Municipal de Punta Arenas y serán pagadas en un plazo de 30 días a la fecha de recepción conforme de los productos.

Las facturas deben extenderse a nombre de la Corporación Municipal de Punta Arenas, RUT 70-931-900-0