

FVJ/CGY/BMS/ARA




APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y SUS ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: "ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA", AUTORIZA LLAMADO Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA, SEGÚN SE INDICA

SANTIAGO 29 SEP 2020

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 325

VISTOS: el DFL Nº 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura; la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento de la citada ley Nº 19.886; la ley Nº 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el decreto Nº 31, de 2019, del Ministerio de Agricultura; la Solicitud de Aprobación de Compra Nº 259, de 2020, del Jefe del Departamento T.I. de la Subsecretaría de Agricultura; y las Resoluciones Nºs 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Subsecretaría de Agricultura, en adelante también, "la Subsecretaría", requiere la contratación del servicio de arriendo de máquinas impresoras y multifuncionales para sus dependencias en la Región Metropolitana de Santiago, la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria, y dieciséis Secretarías Regionales Ministeriales de Agricultura, en el marco de la renovación de los equipos de dicha naturaleza.

2. Que el objetivo de la contratación es contar con un servicio de reproducción de documentos, copias y escáner a través del arriendo de máquinas impresoras y multifuncionales por un período de 36 meses.

3. Que se consultó el catálogo electrónico de convenio marco disponible en el portal www.mercadopublico.cl, donde se constató que el servicio de arriendo de impresoras y multifuncionales se encuentra disponible bajo dicha modalidad de compra, a través del convenio marco denominado "Venta, Arriendo, Accesorios y Suministros de Impresora", ID 2239-5-LP14.

4. Que revisadas las bases de licitación que direccionan el convenio marco antes señalado se evidenció que los arriendos de impresoras y multifuncionales, en sus distintas modalidades, sólo contemplan plazos de 12 meses, agregando además en el número 10.2 de dichas bases, que el plazo de vigencia de los acuerdos complementarios que se suscriban no podrá extenderse más allá de un año contado desde el término de la vigencia del convenio marco, el que en este caso finaliza el 20 de febrero de 2021.

5. Que siendo conocidas las fechas de vigencia y los plazos disponibles en el actual convenio marco se ha determinado que el servicio requerido por la Subsecretaría no se encuentra disponible bajo dicha modalidad de compra.

6. Que en virtud de las normas legales y reglamentarias mencionadas en los párrafos que anteceden, corresponde realizar un llamado a licitación pública, para la contratación antes mencionada.

7. Que el inciso primero del artículo 1° de la ley N° 19.886 establece que *"Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación"*.

8. Que el reglamento de la citada ley, contenido en el mencionado Decreto N° 250, de 2004, dispone, por su parte, en el inciso primero de su artículo 9°, *"Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública"*.

9. Que, en conformidad a lo anteriormente expuesto, y disposiciones legales y reglamentarias citadas y vigentes sobre esta materia, procede aprobar las bases administrativas, técnicas y sus anexos necesarios para contratar los servicios requeridos.

10. Que, tratándose de una contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleva un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, se ha estimado, en los términos previstos en el artículo 25 del reglamento de la ley N° 19.886, publicar las bases el llamado en un plazo de quince días corridos.

11. Que, para el análisis y proposición de adjudicación/deserción de la presente licitación pública, se designará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios que ejerzan funciones en dependencias de esta Subsecretaría.

12. Que existen recursos disponibles para la contratación en cuestión.

RESUELVO :

1. APRÚEBANSE las bases administrativas, técnicas y sus anexos para la licitación pública denominada: **"ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA"**, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Se deja constancia, asimismo, que estas Bases están conformadas por los contenidos que se listan a continuación:

- 1.- **BASES ADMINISTRATIVAS**
- 11.- **BASES TÉCNICAS**
- 111.- **ANEXOS**

1.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. LICITANTE:

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura
 RUT : 61.301.000-9
 Dirección : Teatinos N° 40
 Comuna : Santiago
 Región : Metropolitana de Santiago.

2. ENCARGADA DEL PROCESO EN EL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO:

Nombre : Angélica Ríos A.
 Cargo : Encargada de Compras y Contrataciones
 E-mail : angelica.rios@minagri.gob.cl.
 Tipo de Adquisición : Licitación Pública mayor a 2.000 y menor 5.000 UTM.
 Tipo de Convocatoria : Abierta
 Tipo de Adjudicación : Simple
 Contrato : por 36 meses
 Moneda : Pesos chilenos
 Etapas : Una etapa

Publicidad de las Ofertas : La Subsecretaría de Agricultura dispone en este acto que las propuestas técnicas de los proponentes que participen del presente proceso de licitación pública quedarán disponibles en el portal, una vez adjudicado el proceso.

3. SERVICIO SOLICITADO

3.1 Nombre de la adquisición: arriendo de máquinas impresoras y multifuncionales para la Subsecretaría de Agricultura Nivel Central, sus seremis regionales y la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria.

3.2 Objetivo de la contratación: contar con un servicio de reproducción de documentos, copias y escáner, a través del arriendo de máquinas impresoras y multifuncionales, dispuestas en todas las oficinas de la Subsecretaría de Agricultura.

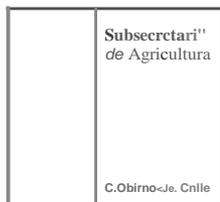
3.3 Modalidad de contratación: contrato de prestación de servicios para el arriendo de impresoras y multifuncionales, cuya implementación se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

Fase o etapa	Fecha de inicio	Tipo de impresora o multifuncional	Plazo de Vigencia
1	03/11/2020	A-B-C	36 Meses
2	03/08/2021	O	27 Meses

4. NORMATIVA

La presente licitación pública se rige por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, y estas Bases, que se encuentran conformadas por bases técnicas, bases administrativas, además de sus correspondientes anexos.

Las presentes bases son obligatorias para los que participen en la licitación, entendiéndose que son aceptadas por el sólo hecho de presentar una oferta.



La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a lo siguiente:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes administrativos y legales solicitados a cada postulante.
- Las consultas a las Bases formuladas por los participantes y las respectivas respuestas evacuadas por la Subsecretaría de Agricultura.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases por iniciativa de la Subsecretaría de Agricultura o por ser necesario a partir de algún requerimiento.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría de Agricultura, durante el proceso de evaluación de ofertas.
- La normativa legal aplicable, teniendo presente en la ejecución lo dispuesto en el artículo 1546 del Código Civil.

5. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS PARA OFERTAR

5.1 Antecedentes Legales

Los siguientes documentos, si ellos no se encontraren publicados electrónicamente en el portal www.chileproveedores.cl, deberán adjuntarse, en formato electrónico o digital, a la propuesta que se formule, como documento adjunto:

a) Persona Jurídica

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal, vigente.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa vigente.
- iii. Copia de Escritura pública de Constitución de la Empresa.
- iv. Certificados de vigencia de la sociedad y de su representante y documentos legales en que conste la personería de la representación, con una antigüedad no superior a 60 días corridos).
- v. Declaración jurada acreditando que no afecta al oferente incompatibilidades del artículo 4º inciso 1º y 6º de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a Persona Jurídica en Anexo N° 1).
- vi. Declaración jurada acerca de la existencia o carencia, por parte de la Empresa, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1).

b) Persona Natural

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del postulante, vigente.
- ii. Fotocopia simple de iniciación de actividades del Sil.
- iii. Declaración Jurada acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4º inciso 1º y 6º de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a persona natural en Anexo N° 1).
- 1v. Declaración jurada acerca de la existencia o carencia, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1).

c) Personas Jurídicas Régimen simplificado:

Las personas jurídicas que se hayan constituido al amparo del régimen simplificado de la ley N° 20.659 y de su Reglamento, establecido por D.S. 45 de 2013, de la Subsecretaría de Economía, acreditarán su existencia legal con los siguientes documentos emitidos por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, suscritos mediante firma electrónica avanzada por el Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño, o por aquel a quien éste delegue dicha facultad:

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal, vigente.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa
- iii. Certificado de Estatuto Actualizado.
- iv. Certificado de Vigencia, no superior a 60 días corridos desde la fecha de emisión.
- v. Certificado de Anotaciones.
- vi. Declaración Jurada acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4º inciso 1º y 6º de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a persona natural en Anexo N° 1).
- vii. Declaración jurada acerca de la existencia o carencia, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1).

Los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas del Estado, portal www.chileproveedores.cl, y que figuren en él en estado de "hábil", podrán exceptuarse de adjuntar en la propuesta que formulen, los documentos señalados en los numerales i, ii, iii y iv, de la letra a), i y ii de la letra b) y i, ii, iii, iv y v de la letra c) precedentes. Sin perjuicio de lo anterior, y luego de producida la adjudicación, los documentos excluidos en este párrafo deberán encontrarse publicados electrónicamente en el portal www.chileproveedores.cl, e ingresándose como documentos acreditados.

d) Unión Temporal de Proveedores (UTP) (Anexo N° 7):

En caso de tratarse de una UTP, se debe presentar adicionalmente la fotocopia de la escritura pública en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solí daridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que se suscriba; siempre que el adjudicatario sea dos o más proveedores.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.

4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
6. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

7. PLAZOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Cronograma :

- a) **Recepción de ofertas y cierre de postulaciones :** hasta las 15:00 horas del décimo quinto día corrido contado desde la fecha de publicación de las presentes bases de licitación.
- b) **Acto de apertura electrónica:** a las 15:10 horas del décimo quinto día corrido contado desde la fecha de publicación de las presentes bases de licitación.
- c) **Preguntas sobre las bases:** éstas se podrán realizar hasta las 18:00 horas del quinto día corrido contados desde la fecha de publicación de las bases de licitación.
- d) **Publicación de las respuestas a las preguntas sobre las bases:** serán publicadas hasta las 18:00 horas del día hábil siguiente contado desde la fecha de cierre del periodo para hacer consultas.
- e) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** para garantizar la seriedad de su oferta, cada proponente debe presentar, a más tardar hasta las 14:00 horas del día hábil anterior al término del plazo para la presentación de las propuestas, una garantía, pudiendo ser ésta una boleta bancaria, vale vista, póliza de garantía, certificado de fianza o cualquier instrumento que permita asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886, emitida como pagadera a la vista e irrevocable, por un monto de \$500.000 (quinientos mil pesos), emitidos a la orden de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, RUT: 61.301.000-9, con un plazo de vencimiento no inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde el término del plazo para la presentación de las propuestas.

La mencionada garantía debe ser presentada en la oficina de partes de la Subsecretaría de Agricultura, ubicada en Teatinos 40, Santiago, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, en un sobre blanco y cerrado señalando el nombre de la licitación y el ID correspondiente.

En caso de tratarse de una garantía electrónica, el documento debe ser suscrito mediante firma electrónica avanzada ajustándose a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y debe ser remitida en el plazo máximo antes señalado al correo electrónico compras@mi.naqri.gob.cl.

La garantía de seriedad de la oferta debe llevar la glosa: "Garantiza la seriedad de la oferta para la licitación de arriendo de máquinas impresoras v multifuncionales para la Subsecretaría de Agricultura, sus Secretarías Regionales y la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria".

En caso de tratarse de un vale vista u otro instrumento que no permita escribir la glosa, el oferente debe acompañar **obligatoriamente** un acta que dé cuenta que el vale vista o instrumento que garantiza la seriedad de su oferta ha sido emitido para el proceso de licitación pública de que se trata, debiendo indicar el ID de la licitación y la descripción del mismo, así como la individualización detallada del instrumento bancario.

Asimismo, en caso que el instrumento esté constituido por una póliza de garantía, ésta debe ser extendida a favor de organismos públicos, de ejecución inmediata, sin liquidador, emitida en unidades de fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, la que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe para los casos que se describen en los siguientes párrafos, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el proponente debe acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la póliza.

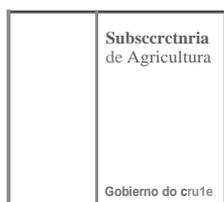
El valor de la garantía en unidades de fomento debe ser equivalente al total de la caución requerida en pesos chilenos al momento del cierre del proceso.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva unilateralmente por la Subsecretaría, en los siguientes casos:

- Si el proponente retira su oferta o se desiste de ella en el periodo de validez de la misma.
- Si el proponente cuya oferta ha sido adjudicada no hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro del plazo que le señale la Subsecretaría.
- Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en el plazo previsto en las presentes bases, por razones imputables a él.
- Si el proponente adjudicado no entrega en la fecha que se le requiriera los documentos solicitados para la contratación, según se establece en las presentes bases administrativas.
- Si en los plazos indicados, el proponente adjudicado no hubiese efectuado su inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl).
- No extiende la vigencia de la de garantía de seriedad de la oferta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la boleta primitiva, en caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe tener el carácter de irrevocable, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 31 y 68, del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N° 19.886.

Si no se hubiera recibido la garantía de seriedad de la oferta, conforme lo establecido anteriormente, o la misma estuviera mal extendida en cuanto al monto, al nombre del beneficiario o a su vigencia, se rechazará la oferta y, en consecuencia, el proponente será desestimado en el proceso de apertura de la licitación.



La garantía de seriedad de la oferta entregada por el proponente cuya oferta haya sido adjudicada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

A los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devolverá la garantía dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la adjudicación o deserción del proceso concursal, según corresponda.

A los demás proponentes la garantía les será devuelta, una vez formalizado el contrato con el adjudicatario.

- f) **Plazo estimado de evaluación:** cinco días hábiles, a partir de la apertura electrónica de las ofertas.
- g) **Fecha máxima de adjudicación:** la adjudicación se realizará en el plazo máximo que vence el vigésimo día hábil contado desde la fecha definida para el cierre de la presentación de oferta, a las 19:00 horas.
- h) **Cambio en la fecha de adjudicación:** si por causas no imputables a la entidad licitante, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los dos días hábiles adicionales al plazo ya establecido, excepto en el caso que se califique una situación de fuerza mayor o caso fortuito, lo que será debidamente determinado en el acto administrativo de adjudicación.
- i) **Fecha de firma del contrato:** la contratación se formalizará una vez celebrado el contrato y aprobado por el respectivo acto administrativo, procediéndose a emitir la orden de compra por la totalidad de los servicios de mantención para el año presupuestario vigente.
- j) **Contabilización de los días:** en caso de que alguna o más de las fechas establecidas en los párrafos que anteceden, recayere en un día festivo o inhábil, la o las fechas de que se trate, se considerarán traspasadas al día hábil siguiente.
- k) **Vigencia de las ofertas:** las propuestas tendrán una validez mínima de 60 días corridos contados desde la fecha de presentación de éstas, no pudiendo el proponente por sí, alterar cualquiera de sus términos.

8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

8.1. Comisión evaluadora

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios/as públicos de la Subsecretaría de Agricultura.

La comisión evaluadora emitirá un informe fundado en los criterios de evaluación, y ponderación de estos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.2 de las bases de licitación.

El informe antes señalado se enviará a la autoridad correspondiente, incluyendo una propuesta de adjudicación.

La Subsecretaría informará a través del portal www.mercadopublico.cl, el resultado del llamado a licitación.

La comisión evaluadora declarará en la oportunidad que se requiera que no presenta conflictos de interés para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación, y sus debidas declaraciones juradas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la publicación del proceso. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886.

En el marco de la ley N° 20.730 los funcionarios/as de planta o contrata que formarán parte de la comisión evaluadora serán transitoriamente sujetos pasivos de la mencionada ley de lobby.

Quedará prohibido que los integrantes de la comisión concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

Finalmente, desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación de la licitación, y de acuerdo con lo establecido en artículo 39 del Reglamento de la ley N° 19.886, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la evaluación en aquellas instancias previstas en las bases de licitación, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La comisión evaluadora podrá apoyarse técnicamente en los profesionales que estime pertinentes para salvaguardar las condiciones técnicas de la compra. Asimismo, en caso de ser necesario debido a la situación que acontece en el país por la pandemia de coronavirus, la comisión evaluadora podrá sesionar vía remota, mediante un soporte de video conferencia que permita la expedita reunión de sus miembros. De lo anterior debe dejarse constancia en el acta de evaluación de la comisión, documento que será aprobado por los medios electrónicos que correspondan.

8.2. Criterios de evaluación

Los criterios que se utilizarán para la evaluación de las ofertas y sus ponderaciones son los que se consignan a continuación:

Criterio de Evaluación	Porcentaje
Oferta económica	20
Oferta técnica	60
<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia del oferente 	20
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de entrega de suministros críticos 	10
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazos de reparación ante fallas y entrega de suministros accesorios 	10
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de implementación del servicio 	10
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de cambio e instalación de equipo 	10
Inclusión laboral y/o género	10
Sustentabilidad ambiental	5
Cumplimiento de requisitos formales	5
Total	100

8.3. Metodología de Cálculo

I. OFERTA ECONÓMICA (20%)

Precio costo fijo: (10%)

El precio se evaluará comparando entre las propuestas el precio fijo mensual ofertado por el total de los equipos, para ello los proponentes deben declarar en el Anexo N° 2 los precios unitarios netos por el costo fijo de cada máquina, y se aplicará el mayor puntaje a la oferta que resulte, al sumar la totalidad de precios, en la alternativa más económica, según la tabla de puntajes que se indica en el párrafo siguiente. Una vez aplicado el puntaje se ponderará por el % del criterio que equivale a 10%.

Oferta de menor monto	: 100 puntos
Segunda oferta con menor monto	80 puntos
Tercera oferta con menor monto	60 puntos
Siguientes ofertas	50 puntos

Precio costo variable (10%)

El precio por el costo variable se evaluará comparando entre las propuestas, el precio variable por impresión de una hoja para el tipo de equipo A, B, C y O, considerando el valor ofertado en el Anexo N° 2, para blanco/negro y color.

El mayor puntaje se asignará a la oferta más económica una vez sumado el valor por hoja ofertado para blanco/negro y color, de acuerdo con lo siguiente:

Oferta de menor monto	: 100 puntos
Segunda oferta con menor monto	80 puntos
Tercera oferta con menor monto	60 puntos
Siguientes ofertas	50 puntos

La ponderación para cada modelo es la siguiente:

Modelo	%
A	3
B	3
C	2
O	2
Total	10

11. OFERTA TÉCNICA:

La oferta técnica se evaluará a través de los siguientes subcriterios:

a) Experiencia del oferente (20%)

Se evaluarán la experiencia de los oferentes en materias análogas o similares a la licitada, entendiéndose para ello contratos de arriendo de impresoras y multifuncionales con presencia a nivel nacional prestando el servicio en el tiempo con contratos de 12 meses o más. El proponente debe completar Anexo N° 4.

Se requerirá para la obtención del puntaje, la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

- Carta o certificado del mandante en el que se señale expresamente el tipo de contrato suscrito por el proponente, que indique expresamente la individualización del mandante, fecha, plazo, monto y presencia de equipos a nivel nacional.
- Contratos de prestación de servicios.
- Órdenes de compra que hagan referencia a un proceso de licitación que pueda ser trazado en www.mercadopublico.cl, para ponderar si se refiere o no a un contrato de similar o análoga naturaleza.

Se considerarán las experiencias declaradas desde el 01 de enero del año 2016 a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

El puntaje se calculará de acuerdo con lo siguiente:

Presenta y certifica 10 o más experiencias	: 100 puntos
Presenta y certifica entre 5 y 9 experiencias	: 70 puntos
Presenta y certifica entre 1 y 4 experiencias	: 30 puntos
No presenta experiencia, no certifica o no informa	: 0 puntos

b) Plazo de entrega de suministros críticos (10%):

Se evaluará el tiempo ofertado por los proponentes para hacer entrega de los suministros críticos de funcionamiento de las máquinas, entendiéndose como tales: tóner, fusor, botella de residuos u otros elementos utilizados para el correcto funcionamiento de ellas.

Este plazo no debe ser superior a las 4 horas en la región metropolitana de Santiago y de 12 horas en regiones.

La información a evaluar será la que el proponente ingrese en el Anexo N° 5.

Sub factores		Ponderador	Puntaje máximo
1	Plazo de entrega en la Región Metropolitana de Santiago.	5%	100 puntos
2	Plazo de entrega en otras regiones.	5%	100 puntos

Para asignar puntajes se aplicarán las siguientes tablas:

Plazo de entrega en la Región Metropolitana de Santiago	Puntaje
Plazo de entrega menor a 2 horas	100 puntos
Plazo de entrega igual a 2 y menor a 3 horas	70 puntos
Plazo de entrega igual a 3 y menor a 4 horas	50 puntos
Plazo de entrega igual a 4 horas	30 puntos
Plazo de entrega mayor a 4 horas	0 puntos

Plazo de entrega en otras regiones	Puntaje
Plazo de entrega menor a 8 horas	100 puntos
Plazo de entrega igual a 8 y menor a 10 horas	70 puntos
Plazo de entrega igual a 10 y menor a 12 horas	50 puntos
Plazo de entrega igual a 12 horas	30 puntos
Plazo de entrega mayor a 12 horas	0 puntos

c) Plazos de reparación ante fallas y entrega de suministros accesorios (10%)

Se evaluará el plazo ofertado por cada proponente para realizar las reparaciones ante fallas que se soliciten y para entregar los accesorios requeridos, tiempo que no podrá exceder las 24 horas hábiles, contadas desde que se realiza la solicitud. Esta información debe ser señalada en el Anexo N° 5.

Para la asignación de puntaje se aplicará la siguiente tabla:

Plazo de reparación ante fallas y entrega de accesorios	Puntaje
Plazo de entrega igual o menor a 12 horas	100
Plazo de entrega entre 13 y 23 horas	50
Plazo de entrega igual a 24 horas	10

d) Plazo de implementación del servicio (10%):

Se evaluará el plazo ofrecido por los participantes para la implementación del servicio, de acuerdo al detalle de distribución de los equipos requeridos, señalados en el número 2, letra e) de las bases técnicas. Este plazo considera la totalidad de los equipos.

El plazo ofertado no podrá exceder los 15 días hábiles desde la emisión de la respectiva orden de compra. Los proponentes deben indicar el plazo en días hábiles en el Anexo N° 5.

Para asignar puntajes se aplicará la siguiente tabla:

Plazo de implementación del servicio	Puntaje
Plazo de implementación del servicio menor a 10 días hábiles.	100
Plazo de implementación del servicio igual a 10 y menor a 15 días hábiles.	70
Plazo de implementación del servicio igual a 15 días hábiles.	30

e) Plazo de cambio e instalación de equipo (10%)

Se evaluará el plazo ofrecido por cada oferente para realizar el cambio e instalación de equipos que sean requeridos, tiempo que no podrá exceder los 10 días hábiles, contados desde que se realiza la solicitud.

Lo anterior de acuerdo a lo señalado en numeral 2, letra d) de las bases técnicas. Esta información será ingresada en el Anexo N° 5.

La asignación de puntajes se realizará de la siguiente forma:

Plazo de cambio e instalación de equipo	Puntaje
Plazo menor a 6 días hábiles	100
Plazo igual a 6 y menor a 8 días hábiles	70
Plazo igual a 8 y menor a 10 días hábiles	50
Plazo igual a 10 días hábiles	10

11. Inclusión laboral y/o de género (10%)

El cálculo de este criterio se realizará a partir de la información que los proponentes presenten en el Anexo N° 3, de acuerdo a lo siguiente:

Inclusión laboral y/o de género	Ítem	Materias y contenidos	Medio de verificación
Política de Inclusión Laboral y/o de género (5%)	Jóvenes trabajadores	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes desempleados; copia del carné de identidad del trabajador; y certificado de la AFP respecto a que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato; o 2. Acreditación como beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE.

Inclusión laboral y/o de género	Ítem	Materias y contenidos	Medio de verificación
	Trabajadores de la tercera edad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter <u>indefinido</u> del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y 2. Copia de carné de identidad del trabajador.
	Trabajadores pertenecientes a pueblos Indígenas/originarios	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y 2. Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.
	Trabajadores en situación de discapacidad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; 2. Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.
5%	Mujeres trabajadoras	1-El oferente es una persona natural de género femenino. 2-El oferente es una microempresa* liderada por mujer/es, la Representante Legal o Gerente General es mujer. 3-El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados. (Certificado F-30-1).	Se comprobará de acuerdo con lo siguiente, según cada caso: 1. Registro de proveedores (Sello Empresa Mujer). 2. Constitución de la sociedad o sus modificaciones o declaración de poderes. 3. Certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1), dicho certificado debe dar cuenta de la nómina completa y total del personal contratado por la empresa.

*Entiéndase para el concepto de "Microempresa", lo siguiente: "Entidad que ejerce una actividad económica donde sus ventas anuales son inferiores a UF 2.400 y el número de trabajadores es de 1 a 9 personas".

**Podrá acreditarse el cumplimiento si se acompañan las extensiones o prórrogas de contrato de trabajos siempre que se encuentren vigentes y tengan el carácter de indefinidas.

***Se entenderá cumplido el requisito si el oferente al menos acredita contar con una persona contratada bajo cualquiera de los factores que se indica.

Asignación de puntaje:

Subcriterio	Ítem	Puntaje
Política de Inclusión Laboral y/o de género	Cuenta con dos o más factores de inclusión laboral y/o de género.	100
	Cuenta con un factor de inclusión laboral y/o de género.	50
	No cuenta con factores de inclusión laboral y/o de género.	0

IV. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL (5%)

Se calculará a partir de los siguientes factores a evaluar, completar Anexo N°6.

	Criterio de cumplimiento	Medio de Verificación
Huella Chile	El proveedor cuantifica sus emisiones de Gases de Efecto Invernadero	Registro de inscripción en HuellaChile (Ministerio de Medio Ambientes)
Certificación de producción limpia	El proveedor cuenta con programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones	Certificado del Consejo Nacional de Producción Limpia

Asignación de puntaje:

Subcriterio	Ítem	Puntaje
Sustentabilidad Ambiental	Cuenta con dos factores de sustentabilidad.	100
	Cuenta con un factor de sustentabilidad	50
	No cuenta con factores de sustentabilidad o no informa.	0

V. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%)

Los requisitos formales son aquellos requisitos solicitados en las bases de licitación, respecto del cumplimiento con la correcta presentación de la oferta, a saber:

- 1) Presentación de anexos técnicos según formatos anexos administrativos, técnicos y económicos.
- 2) Consistencia de la información presentada en la ficha del portal y documentos anexos.
- 3) Anexos técnicos y documentos solicitados se encuentran debidamente firmados y llenados, según se solicita.

La omisión, rectificación o aclaración de antecedentes, serán consultadas a través del foro inverso (aclaración de ofertas) en la etapa de evaluación, teniendo un tiempo de espera de respuesta de 48 horas desde que se realiza la consulta, la no respuesta por los oferentes en el plazo establecido incurrirá en la obtención del puntaje mínimo establecido para este criterio, y si el requerimiento de información fuera necesario para completar la evaluación del proveedor/a, éste quedará desestimado del proceso de licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

Servicio	Puntaje
Cumple con los requisitos formales establecidos en las bases.	100
Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases, y habiéndose solicitado su aclaración o rectificación, responde dentro del plazo establecido en el portal.	50
No cumple con los requisitos formales establecidos en las bases y habiéndose solicitado su aclaración no responde dentro de los plazos establecidos.	0

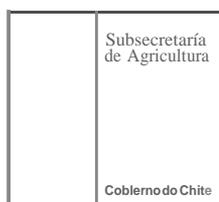
8.4. Puntaje mínimo de adjudicación

La presente licitación sólo podrá ser adjudicada si un proveedor obtiene al menos **un puntaje ponderado igual o superior a 60%**, de lo contrario se entenderá que ninguno ha cumplido a cabalidad con las especificaciones del servicio requerido y, por lo tanto, declarará desierta la licitación.

8.5. Mecanismo para dirimir Empates

En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, se aplicarán los siguientes criterios para los efectos de dirimirlos, en el orden de prelación que a continuación se indica:

1. En caso de existir algún empate en la evaluación final obtenida entre dos o más oferentes, primeramente, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje ponderado considerando al proveedor que cuente con el primer decimal de mayor valor.
2. En caso de persistir el empate en la evaluación final obtenida entre dos o más oferentes, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el máximo puntaje en el criterio de evaluación "oferta técnica".
3. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "oferta económica".
4. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "Inclusión laboral y/o género".
5. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "Sustentabilidad ambiental".
6. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "cumplimiento de requisitos formales".
7. Si el empate persiste, se resolverá entre las ofertas empatadas, por la oferta con la primera fecha de ingreso en el Sistema de Compras.



9. ACLARACIONES Y/O CONSULTAS A LAS BASES DE LICITACIÓN

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones, en relación con las presente Bases de Licitación Pública, únicamente mediante la funcionalidad de foro otorgada por el portal www.mercadopublico.cl.

La Subsecretaría dará respuesta por escrito a todas las consultas que sean realizadas a través de la funcionalidad antes señalada en el mismo sitio web: www.mercadopublico.cl, dando a conocer también el texto de consulta de que se trate.

10. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

La Subsecretaría exigirá que todos los antecedentes solicitados en la presente licitación pública sean ingresados digitalmente en la oferta del proveedor/a como archivos adjuntos.

Solamente en el periodo de evaluación y sólo en los casos que la Subsecretaría lo estime necesario, y ante la omisión o rectificación de antecedentes y errores, solicitará durante el proceso de evaluación la rectificación de documentación en términos formales, cuestión que será solicitada a los/as proveedores/as mediante la funcionalidad de "Aclaración de Ofertas" - "foro inverso", disponible en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, sitio web: www.mercadopublico.cl. **Los antecedentes formales solicitados deberán ser publicados bajo la misma funcionalidad, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.**

Cabe señalar que lo anterior se enmarca en lo establecido en el artículo 40, del reglamento de la ley N° 19.886.

11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El oferente debe ingresar su oferta técnica y económica a través de los Anexos adjuntos, así como toda la información que la respalde en formato digital legible al portal www.mercadopublico.cl, en los plazos ahí señalados, indicando con detalle, las características y descripción de lo ofertado, debiendo entregar, como mínimo, la información ahí solicitada.

12. COSTOS

Los costos derivados de la formulación de la oferta en que incurrirá el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de ser rechazada, desestimada o no considerada su oferta por la Subsecretaría.

13. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Subsecretaría reserva el derecho a declarar inadmisibles y, en consecuencia, para rechazar una o más de las ofertas presentadas, en la etapa de apertura de la licitación, cuando éstas no cumplieren cualquiera de los requisitos o exigencias establecidos en las presentes bases de licitación pública, sin que ello otorgue derecho alguno a los oferentes a reclamar indemnización alguna por este motivo.

Serán rechazadas en el acto de apertura de la licitación, las ofertas que:

- Excedan el presupuesto máximo disponible
- No presenten el Anexo N°1, "Declaración Jurada", según corresponda.
- No presenten en forma, fondo y plazo la garantía de seriedad de la oferta
- No presenten el Anexo N° 2
- No presenten el Anexo N° 5

14. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN CONSULTAS SOBRE LA MISMA Y RE-ADJUDICACIÓN.

Notificación: La Subsecretaría informará a todos los oferentes del resultado de la licitación y la adjudicación de esta, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Re-adjudicación : Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar, no acepta la orden de compra, no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases o se comprueba que cualquiera de los antecedentes presentados son falsos, la entidad licitante dejará sin efecto la adjudicación y seleccionará al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

En consecuencia, cualquier incumplimiento del adjudicatario facultará a la Subsecretaría de Agricultura para dejar sin efecto la adjudicación y re-adjudicar la licitación al oferente que haya obtenido la segunda mejor puntuación ponderada (calificación) de acuerdo con la evaluación efectuada por la comisión evaluadora.

Declaración de Desierta: La Subsecretaría podrá declarar desierta la licitación de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la ley N° 19.886.

Consultas: Los/as proveedores/as que tengan consultas respecto de la adjudicación o de su proceso, podrán realizar formalmente sus consultas a través del encargado de la presente licitación, quien responderá en un plazo no superior a dos días hábiles.

15. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

La Subsecretaría podrá modificar las presentes bases de licitación pública, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algunos de los oferentes, durante el proceso de consultas de la licitación, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

La Subsecretaría podrá ampliar los plazos establecidos en las presentes bases si tiene lugar situaciones determinadas como caso fortuito o fuerza mayor, lo que será calificado formalmente por esta entidad, siempre previo al cierre del proceso de licitación y otorgando un plazo prudencial para ofertar.

16. CONTRATO

La Subsecretaría suscribirá el respectivo contrato con el oferente adjudicado para la contratación en cuestión, previa acreditación de su inscripción en el portal www.chileproveedores.cl y de haber incorporado la versión digital de todos sus antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería en dicho portal o haberlos presentado formal y físicamente ante la Subsecretaría.

La validez del contrato estará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Previa suscripción del contrato el oferente debe acreditar, además, el cumplimiento de las normas laborales y previsionales del equipo que se desempeñará en las labores de la citada prestación de servicios. En caso de ser personal a honorarios, debe presentar una declaración jurada que acredite tal situación. Posterior a la suscripción del contrato, el proponente debe hacerse cargo de cualquier gasto que eventualmente deba efectuarse como producto de demandas de carácter laboral del personal que se desempeñe en el desarrollo de la mencionada prestación de servicios, conflictos en los cuales la Subsecretaría de Agricultura no tendrá participación alguna.



Para el caso de que la empresa o persona natural que celebre el contrato, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, la Subsecretaría de Agricultura establecerá en el contrato que los primeros estados de pago producto del servicio licitado, deben ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar, mediante comprobantes y planillas, que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. Se requerirá, también, la presentación mensual de un certificado especial de la Dirección del Trabajo, sobre esta materia.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa o persona natural contratada, la Subsecretaría de Agricultura podrá dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa o persona natural referida no podrá participar.

Si el oferente seleccionado no firmare el contrato por causa imputable a él en el plazo de 10 días corridos, contados desde la comunicación de la adjudicación de la presente licitación pública, su oferta podrá dejarse sin efecto, pudiendo la Subsecretaría, en ese caso, aceptar la oferta del proponente que sigue en el orden de precedencia, o declarar desierta la licitación.

La justicia Ordinaria resolverá los problemas o divergencias que se pudieren suscitar entre las partes con motivo de la prestación del servicio, para lo cual, las partes fijan domicilio en la comuna de Santiago, de la ciudad del mismo nombre, Chile, sin perjuicio de las facultades de la Subsecretaría de Agricultura y las atribuciones de la Contraloría General de la República.

Antecedentes legales para ser contratado:

El proponente adjudicado debe reunir y acompañar los antecedentes legales señalados a continuación para ser contratado, ya sea en soporte en papel, o bien, mediante su incorporación en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas, www.chileproveedores.cl, en los plazos señalados en el párrafo anterior. En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, los antecedentes requeridos, deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, además de la escritura pública en que conste su constitución.

A.- Persona jurídica:

- Certificado de Vigencia de la personería de sus representantes legales, extendido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a 60 días desde su emisión o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, en el caso de las sociedades acogidas a la ley N° 20.659 o, bien, copias de estos, debidamente autorizadas por un Notario Público.
- Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad o certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, en el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659.
- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal.
- Fotocopia simple de RUT de la Empresa.

B.- Persona Natural:

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del adjudicatario.
- Fotocopia simple de iniciación de actividades del Sii.

C.- Unión Temporal de Proveedores (UTP):

En caso de adjudicarse una UTP, debe presentar:

Fotocopia de la escritura pública en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que se suscriba; siempre que el adjudicatario sea dos o más proveedores.

17. INICIO DEL SERVICIO Y PLAZO DEL CONTRATO

El servicio se iniciará en la fecha en que la Subsecretaría comunique a la persona o empresa adjudicada la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato y el plazo del contrato será de 36 meses, a partir de dicha fecha, la implementación de los equipos y servicios se llevará a cabo en dos fases o etapas, de acuerdo con lo siguiente:

Fase o etapa	Fecha de inicio	Tipo de impresora o multifuncional	Plazo de Vigencia
1	03/11/2020	A-8-C	36 Meses
2	03/08/2021	D	27 Meses

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El oferente que se adjudique la presente licitación pública debe entregar, al momento de la firma del contrato, una garantía, a fin de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales para con los trabajadores del contratante, según lo ordena la ley N° 20.238.

Dicha garantía podrá ser cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, por ejemplo, una boleta bancaria, vale vista, póliza de garantía o certificado de fianza, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886.

La garantía debe ser emitida por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, expresado en pesos chilenos, y extendida como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, RUT: 61.301.000-9, con fecha de vencimiento igual a la fecha de término del contrato más 60 días hábiles.

La garantía del fiel y oportuno cumplimiento del contrato debe tener la siguiente glosa: *"Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento de contrato para el arriendo de máquinas impresoras y multifuncionales para la Subsecretaría de Agricultura, sus secretarías regionales y la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria"*.

En caso de tratarse de un vale vista u otro instrumento que no permita escribir la glosa, el oferente debe acompañar un acta que dé cuenta que el vale vista o instrumento que garantiza el fiel cumplimiento del contrato, ha sido emitido para el proceso de licitación pública de que se trata, debiendo indicar el ID de la Licitación y la descripción de este, así como la individualización detallada del instrumento bancario.

Del mismo modo tratándose de instrumentos de garantía de naturaleza electrónica deben ajustarse a la normativa vigente y ser dirigidos al correo electrónico: compras@minagri.gob.cl.

La garantía podrá ser cobrada a favor de la Subsecretaría de Agricultura cuando el proveedor incurra en alguno de los siguientes incumplimientos de contrato:

- I. Si el monto de las multas cobradas al adjudicado sobrepasa el 3% del valor del contrato.
11. Si en el desarrollo del contrato, el adjudicado acumula más de cinco multas.

11. Si el adjudicatario acumula 10 días corridos sin atender el llamado de emergencias, sin justificación o causa de fuerza mayor.
- V. Si el proveedor incurre en incumplimiento grave del contrato o cuando el proveedor no ejecute los servicios comprometidos, sin causa o argumento alguno o a sus respectivas bases administrativas, técnicas o anexos.

19. INCUMPLIMIENTOS Y MULTAS:

19.1. Tipos de Incumplimientos:

El incumplimiento de las obligaciones motivo de la contratación, será materia de aplicación de multas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Incumplimiento	Multa
Incumplimiento en el plazo de implementación del servicio	5 UF por cada día hábil de atraso con un tope de 10 días hábiles.
Incumplimiento en el plazo de entrega de suministros críticos	1,5 UF por cada hora de atraso con tope de 50 horas hábiles por mes.
Incumplimiento en el tiempo de respuesta del servicio técnico	1,5 UF por cada hora de atraso con tope de 50 horas hábiles por mes.
Incumplimiento en el plazo de reparación ante fallas y entrega de suministro accesorios	1,5 UF por cada hora de atraso con tope de 50 horas hábiles por mes.
Incumplimiento en el plazo de cambio e instalación de equipos	5 UF por cada día de atraso con un tope de 10 días hábiles en un mes.
No acatar el manual de conducta de funcionarios dispuesto por la Subsecretaría.	1 UF por evento, con tope de 5 eventos durante la vigencia del contrato.

Las multas serán pagadas por el adjudicatario en los términos y condiciones que establezca el acto administrativo que la aplique, pudiendo incluso descontarse de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si así procediere y ésta estuviera vigente.

Las multas y el comportamiento general del proveedor serán informados en el Sistema de Información de Compras, de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 bis del reglamento de la ley N° 19.886.

19.2. Procedimiento de cobro de multas:

Una vez producido el incumplimiento la Subsecretaría notificará formalmente el incumplimiento mediante el acto administrativo correspondiente otorgando un plazo de cinco días hábiles a partir del envío de la notificación para que el proveedor formule sus descargos. La Subsecretaría contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para otorgar respuesta al proveedor y formalizar el cobro de la multa respectiva, si así procediese, para instruir el descuento en pago que proceda.

En resumen, los plazos del proceso de cobro de multas son los siguientes:

Notificación al proveedor	Respuesta - Descargos	Respuesta formal-notificación de multa.
3 días hábiles – Correo Certificado.	5 días hábiles para responder a la Subsecretaría.	10 días hábiles a partir de los descargos del proveedor o cumplido el plazo para responder.

19.3. Facturación:

Una vez recibido conforme los servicios mensuales por parte de la Subsecretaría de Agricultura, el proveedor debe emitir la factura, de acuerdo con el detalle de la orden de compra, la que hará referencia a los presupuestos aprobados. La factura debe ser emitida de la siguiente forma:

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura
 RUT : 61.301.000-9
 Dirección : Teatinos N° 40
 Glosa : Mes del servicio prestado, referencia a la orden de compra.
 Giro : Servicio Público

Cabe hacer presente que la facturación corresponderá a los servicios prestados por concepto de costo fijo más costo variable por cada equipo, cobrándose por fases o etapas, es decir, la facturación comenzará una vez implementada la fase o etapa 1 y el proveedor cobrará los servicios prestados relativos a las máquinas implementadas para dicho concepto, luego iniciada la fase ,2, en agosto 2021, según se indica en las presentes bases, comenzará la facturación de la multifuncional a implementar en dicho período.

La factura será pagada en un plazo no superior a los 30 días corridos, contados desde su recepción conforme.

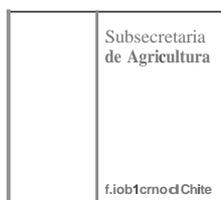
La factura debe ser ingresada electrónicamente a la siguiente casilla: subagriculturarecepcion@custodi.um.com, con copia del PDF a correo electrónico: facturasagricultura@minagri.gob.cl, donde podrá acompañar otros antecedentes, si así corresponde.

La Subsecretaría, en el marco de lo dispuesto en el N° 2 del artículo 3° de la ley N° 19.983, tendrá un plazo de ocho días corridos siguientes a la recepción de la factura para reclamar de su contenido o tenerse por irrevocablemente aceptada, en caso de ser rechazada dicho rechazo se materializará a través de la misma plataforma del Sil.

Es responsabilidad del proveedor adjudicado incorporar como documentos adjuntos los antecedentes que se requieran como parte del contrato o acuerdo con la Subsecretaría para materializar el pago (guías de despacho, informes, certificado de leyes sociales, etc.).

Adicionalmente informamos que partir del mes de mayo 2020, la Administración ha determinado algunos ajustes en la operación de pago a proveedores para todos los Servicios Públicos, lo que implica, entre otros efectos, que los pagos se realizarán centralizadamente desde la Tesorería General de la República (TGR). vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del Estado.

El sistema de pago centralizado persigue dos propósitos directos: garantizar el cumplimiento de la ley N° 21.131 de pago a 30 días y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco y de manera indirecta, el sistema busca evitar problemas de liquidez en los proveedores del Estado, especialmente los pequeños y medianos.



Por lo anterior y a fin de mitigar errores o descoordinaciones al momento del pago, será obligación que usted informe, mediante correo electrónico o directamente consignándolo en su factura o documento tributario los siguientes datos:

Razón Social:

RUT:

Banco:

Nº Cuenta Corriente:

Correo electrónico para la notificación:

19.4. Factoring

En caso de que el proveedor ceda a un factoring la(s) factura(s) asociada(s) a esta contratación, deberá asegurarse de confirmar que la notificación de dicho factoring, se realice oportunamente en la debida dirección de este Servicio, individualizada en el segundo párrafo del presente numeral, de tal forma que el pago sea realizado de acuerdo con el contrato suscrito por el contratista.

Cabe señalar que el factoring no se hará efectivo en caso de existir obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del reglamento de la ley Nº 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Asimismo, cabe hacer presente que, aunque la cesión realizada sea electrónica, el proveedor deberá informarlo oportunamente al administrador o contraparte técnica del contrato, a fin de que la Subsecretaría actúe en los momentos que correspondan

20. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El medio de comunicación formal con el proveedor adjudicado será a través del Departamento de T.I. de la Subsecretaría de Agricultura, mediante los canales que tenga a disposición, ya sea correo electrónico o teléfono, dirigido a la contraparte técnica designada.

21. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Subsecretaría de Agricultura ejercerá la supervisión integral del desarrollo del servicio contratado, en sus aspectos técnicos y administrativos, y designará una contraparte técnica para que la represente, la que estará integrada por un funcionario del Departamento de T.I. de la misma Subsecretaría, pudiendo este asesorarse en todo momento por otros profesionales del mismo Servicio o externos, de acuerdo con las materias técnicas a tratar.

Entre las funciones que tendrá la contraparte técnica, se mencionan y detallan las siguientes:

- a) Atender y resolver situaciones técnicas que se produzcan en el devenir del contrato.
- b) Informar sobre la procedencia de la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.
- c) Llevar el control de los aspectos técnicos y administrativos que se deriven de la prestación del servicio.
- d) Hacer seguimiento a los trabajos en curso, manteniendo constante comunicación con el proveedor y velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las presentes bases y el contrato.
- e) Dar recepción conforme a los trabajos mensuales.

La referida contraparte tendrá acceso en todo momento a las tareas ejecutadas por el proveedor, quien deberá facilitar el cumplimiento de dicha prerrogativa.

La misma contraparte convocará a las reuniones que estime necesario sostener con el proveedor o con determinados profesionales del equipo técnico de este último. El proveedor debe facilitar la oportuna asistencia y realización de dichas reuniones. Sin perjuicio de lo anterior, las reuniones mencionadas podrán realizarse, también, a requerimiento del proveedor.

22. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Subsecretaría podrá poner término anticipado al contrato o modificarlo, sin indemnización de perjuicios, por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 13 de la ley N° 19.886, en el artículo 77 de su reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda y en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento y las multas, en aquellos casos en que ello procediere, de acuerdo con las siguientes causales:

Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

Cuando el proveedor incurra en incumplimiento grave de los servicios establecidos en el contrato, lo que se establecen las bases de licitación, sus anexos, consultas y aclaraciones, y si requerido para cumplirlas no lo hiciera dentro del plazo que se le señale, sin perjuicio, además, de cobrar la garantía y hacer efectivas las multas que procedieren. Adicionalmente se entenderá por incumplimiento grave, haber formalizado más de tres multas durante la vigencia del contrato.

Si el proveedor registra incumplimiento del pago de remuneraciones de sus trabajadores.

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 Si el proveedor perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.

Si el proveedor supera la aplicación de las multas establecidas en las presentes Bases de Licitación.

En los casos descritos en el numeral 19, puntos 1 y 2, de las presentes bases de licitación.

No dar cumplimiento con lo establecido en la cláusula de las subcontrataciones, en el sentido de no informar en la oportunidad que corresponde sobre la subcontratación, impidiendo validar la calidad técnica del subcontratado. La Subsecretaría en cuanto tome conocimiento de que ha ocurrido esta situación notificará el término anticipado del contrato.

En estos casos, la Subsecretaría debe comunicar el término anticipado por escrito, fijándose un plazo de 30 días hábiles, contados desde la fecha de su recepción por parte del proveedor para liquidar los saldos que se devenguen en favor del Fisco o abonar los gastos eventuales, siempre que éstos tengan directa relación con los servicios a ser prestados, lo cual se acreditará mediante la presentación de las boletas o facturas correspondientes.

23. SUBCONTRATACIÓN

La persona o empresa adjudicada podrá subcontratar con terceros la prestación parcial de los servicios contratados hasta un 30% de la totalidad del contrato, siempre que ello sea informado por escrito a la Subsecretaría, con la debida antelación, esto es, con a lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de la subcontratación. La Subsecretaría se pronunciará por escrito, en orden a la aceptación o rechazo de la propuesta de subcontratación efectuada.

El incumplimiento de la notificación antes mencionada generará el cobro de multas pertinentes. Del mismo modo, el subcontratista debe dar debido cumplimiento a las condiciones del contrato, siendo el titular el responsable final de las acciones.



La persona del subcontratista o sus socios o administradores, no pueden estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92, de conformidad con lo que se dispone en el numeral 2, del inciso segundo, del artículo 76, ambos del reglamento de la ley N° 19.886.

24. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- a. No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- b. Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato.
- c. El proveedor debe tomar las medidas necesarias para que su personal de cumplimiento cabal a la normativa, directrices y/o instrucciones que dispongan las autoridades fiscalizadoras y sanitarias de Gobierno, tales como Carabineros de Chile, u otro organismo especializado.
- d. Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- e. Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la Subsecretaría, que sean imputables al proveedor.
- f. El proveedor será responsable de la entrega de la indumentaria y elementos de protección requeridos para cada tipo de actividad asociada al servicio que se presta, cumpliendo así con la protección a sus funcionarios. (ejemplo, mascarillas para prevención de contagios, mascarillas para evitar contaminación con elementos tóxicos, zapatos de seguridad, etc.).
- g. De igual modo, el proveedor será del cuidado los bienes, materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, destrucción, deterioro, desgaste producidos por robo, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y caso fortuito.
- h. Mantener un permanente control sobre la ejecución de los servicios, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
- i. Dar cumplimiento a las instrucciones otorgadas por la Subsecretaría para efectos de la realización de las tareas.
- j. Las demás que le encomienden las presentes bases.

25. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Ni el proveedor ni la Subsecretaría serán responsable en caso de demora o tardanza en la ejecución de sus obligaciones contractuales debido a hechos calificados como fuerza mayor o caso fortuito, conforme lo dispuesto el artículo 45 del Código Civil.

El proveedor que se vea afectado por una situación de fuerza mayor o caso fortuito, notificará, por escrito a la Subsecretaría, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho; además, la solicitud de prórroga que se requiera al efecto deberá contener los fundamentos y antecedentes en que consten los hechos que constituyen la situación señalada acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla a la Subsecretaría de Agricultura mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

En caso de que la situación descrita implique una ampliación de la vigencia del contrato, dicha situación también será formalizada mediante el respectivo acto administrativo, debiendo el proveedor también extender las garantías vigentes, hasta cumplir con los términos y condiciones de las presentes bases.

11.- BASES TÉCNICAS

ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Agricultura, a través de la Subsecretaría de Agricultura, llama a los proveedores del rubro, personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras constituidas en Chile, a presentar sus ofertas para el proceso de licitación denominado: arriendo de máquinas impresoras y multifuncionales para la subsecretaría de agricultura sus secretarías regionales ministeriales y la agencia chilena para la calidad e inocuidad alimentaria, en los términos y condiciones previstos en las bases administrativas y técnicas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

2.1 Objetivo

El objetivo de la presente licitación es contar con un servicio de arriendo de impresoras y multifuncionales que permita un sistema de monitoreo y de suministro continuo para todas las instalaciones de la Subsecretaría, que incluye oficinas del edificio central, las regionales ministeriales, y la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria.

Actualmente la Subsecretaría mantiene contrato vigente de arriendo y suministros para el consumo fijo y variable asociado a este servicio. En la presente licitación se busca disponer de un contrato de arriendo y suministro, en donde se provea de cuatro tipos o modelos de impresoras y multifuncionales, para todas las instalaciones de la Subsecretaría y que cumplan con las especificaciones técnicas que se detallan en las presentes bases técnicas de licitación, requiriéndose la implementación de los equipos y servicios en dos fases o etapas, según lo siguiente:

Fase o etapa	Fecha de inicio	Tipo de impresora o multifuncional	Plazo de Vigencia
1	03/11/2020	A-8-C	36 Meses
2	03/08/2021	D	27 Meses

2.2 Especificaciones técnicas

a) Características generales del servicio solicitado

El oferente dispondrá el arriendo de impresoras multifuncionales que cumplan con las siguientes características como mínimo:

- Impresión a color.
- Impresión en blanco y negro.
- Capacidad de escanear documentos.
- Fotocopia.

El equipamiento ofertado debe ser nuevo, así como también los suministros deben ser de la misma marca, y serán instalados en las diferentes unidades, departamentos y oficinas regionales de la Subsecretaría de Agricultura.

El proveedor además de proveer las impresoras debe realizar el monitoreo y las recargas necesarias para el normal y continuo funcionamiento de cada uno de los arrendados, como a su vez, el reemplazo de una de ellas, si llegase a presentar incidencias, que no pudieran ser resueltas en las dependencias de la Subsecretaría.

b) Definición de equipos y cantidades

Para suplir las necesidades actuales de la Subsecretaría, se necesitan 4 tipos de equipos impresoras y multifuncionales, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de equipo	Fase o Etapa de implementación	Cantidad
Tipo A	1	24
Tipo B	1	2
Tipo C	1	4
Tipo D	2	1

A continuación, se presenta la propuesta de ficha técnica **con requerimientos técnicos mínimos** de los equipos antes señalados:

FICHA TECNICA EQUIPO TIPO A / FASE 1	
Tipo de impresora	Multifuncional
Tipo de impresión	Blanco/negro y a color
Cantidad de bandejas	Dos o más bandejas, que permitan tener cargado al menos una resma de papel en cada bandeja.
Tipo de papel	Mandatorio: - Carta (8.5x11 pulg.) - Folio (8.5x13 pulg.)
Velocidad de escaneo	Debe tener un mínimo de 30 o más hojas por minuto
Calidad imagen del escáner	Desde los 300x300 ppp y color o monocromático (a libre elección del usuario)
Tipo de Escaneo de papel	Simple v doble cara (dúplex)
Velocidad de impresión y de copias	40 o más impresiones por minuto (ppm); 30 o más copias por minuto (cpm).
Calidad de la impresión	Desde los 300 dpi.
Ciclo mínimo mensual esperado	5000 impresiones.
Solución Ecológica	Disponer de opciones que permitan optimizar y ahorrar el uso de tinta y de papel. Permitir la impresión en papel reciclado.
Tipo de impresión	Simple v doble cara (dúplex)
Conexión	TCP/IP
Formas de autenticación del usuario	Será obligación el uso de la tarjeta o credencial de identificación ministerial que contiene un chip de proximidad (esta tarjeta la provee la Subsecretaría a sus funcionarios modelo MIFARE 1K). En caso de que un usuario extravíe su credencial, también debe permitirse la identificación por uso de user/password.
Sistema de administración de usuarios	Se solicita que la administración de usuarios ABM (alta, baja y modificación de usuarios) se realice de manera centralizada mediante un software que la empresa provea y que converse o sincronice con el "active directory" de la Subsecretaría; con lo cual se permita además asignar ciertos privilegios a los usuarios, tales como: permiso para imprimir a color; enviar digitalizaciones al correo electrónico o carpeta de red personal del funcionario.

Sistema de almacenamiento	Los usuarios al realizar impresiones con validación (uso de credencial), es necesario que la máquina posea un sistema de almacenamiento (memoria o disco) que almacene la información al menos de un día. Plazo superior a este tiempo, deben ser borrados de la máquina de manera automática.
Sistema de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)	Se solicita que las máquinas cuenten con un sistema de OCR, para cuando sea necesario que un usuario digitalice documentos con una calidad aceptable para que el OCR funcione de manera correcta.
Formato de archivo a documentos digitalizados	Para documentos que sean guardado como imagen, al menos debe contener los formatos JPG y TIFF. Para documentos de texto, al menos formato PDF.
Requerimientos complementarios	Es necesario que estas multifuncionales sean "a piso" con ruedas para que sea fácil su desplazamiento o movilidad para limpieza. En caso de que la multifuncional no posea el tamaño a piso, la empresa adjudicada debe proveer un mueble con ruedas, que reemplace lo antes descrito.

FICHA TECNICA EQUIPO TIPO B / FASE 1

Tipo de impresora	Multifuncional
Tipo de impresión	Blanco/ negro y a color
Cantidad de bandejas	Dos o más bandejas, que permitan tener cargado al menos una resma de papel en cada bandeja.
Tipo de papel	Mandatorio: <ul style="list-style-type: none"> - Carta (8.5x11 pulg.) - Folio (8.5x13 pulq.)
Velocidad de escaneo	Debe tener un mínimo de 35 o más hojas por minuto
Calidad imagen del escáner	Desde los 300x300 ppp y color o monocromático (a libre elección del usuario)
Tipo de Escaneo de papel	Simple y doble cara (dúplex)
Velocidad de impresión y de copias	40 o más impresiones por minuto (ppm); 30 o más copias por minuto (cpm).
Calidad de la impresión	Desde los 300 dpi.
Ciclo mínimo mensual esperado	15.000 impresiones
Solución Ecológica	Disponer de opciones que permitan optimizar y ahorrar el uso de tinta y de papel. Permitir la impresión en papel reciclado.
Tipo de impresión	Simple y doble cara (dúplex)
Conexión	TCP/IP
Formas de autenticación del usuario	Será obligatorio usar la tarjeta o credencial de identificación ministerial que contiene un chip de proximidad (esta tarjeta la provee la Subsecretaría a sus funcionarios modelo MIFARE 1K). En caso de que un usuario extravíe su credencial, también debe permitirse la identificación por uso de user/password.

Sistema de administración de usuarios	Se solicita que la administración de usuarios ABM (alta, baja y modificación de usuarios) se realice de manera centralizada mediante un software que la empresa provea y que converse o sincronice con el "active directory" de la Subsecretaría; con lo cual se permita además asignar ciertos privilegios a los usuarios, tales como: permiso para imprimir a color; enviar digitalizaciones al correo electrónico o carpeta de red personal del funcionario.
Sistema de almacenamiento	Los usuarios al realizar impresiones con validación (uso de credencial), es necesario que la máquina posea un sistema de almacenamiento (memoria o disco) que almacene la información al menos de un día. Plazo superior a este tiempo, deben ser borrados de la máquina de manera automática.
Sistema de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)	Se solicita que las máquinas cuenten con un sistema de OCR, para cuando sea necesario que un usuario digitalice documentos con una calidad aceptable para que el OCR funcione de manera correcta.
Formato de archivo a documentos digitalizados	Para documentos que sean guardado como imagen, al menos debe contener los formatos JPG y TIFF. Para documentos de texto, al menos formato PDF.
Requerimientos complementarios	Es necesario que estas multifuncionales sean "a piso" con ruedas para que sea fácil su desplazamiento o movilidad para limpieza. En caso de que la multifuncional no posea el tamaño a piso, la empresa adjudicada debe proveer un mueble con ruedas, que reemplace lo antes descrito.

FICHA TECNICA EQUIPO TIPO C / FASE 1	
Tipo de impresora	Impresora láser estándar a color
Tipo de impresión	Blanco/negro y a color
Cantidad de bandejas	Dos o más bandejas, que permitan tener cargado al menos una resma de papel en cada bandeja.
Tipo de papel	Mandatorio: <ul style="list-style-type: none"> - Carta (8.5x11 pulg.) - Folio (8.5x13 pulg.)
Velocidad de impresión	18 o más impresiones por minuto (oom)
Ciclo mínimo mensual esperado	1000 impresiones.
Calidad de la impresión	Desde los 300 dpi.
Solución Ecológica	Disponer de opciones que permitan optimizar y ahorrar el uso de tinta y de papel. Permitir la impresión en papel reciclado.
Tipo de impresión de papel	Simple v doble cara (dúplex)
Conexión	TCP/IP
Formas de autenticación del usuario	Impresión directa; para ambas formas es necesario que se parametrize en la impresora de que usuario o computador puede recibir impresiones.

FICHA TECNICA EQUIPO TIPO D / FASE 2	
Tipo de equipo	Multifuncional de alto rendimiento (enfocado al escaneo de altos volúmenes de documentos por mes)
Tipo de papel a digitalizar	Mandatorio: <ul style="list-style-type: none"> - Carta (8.5x11 pulg.), - Folio (8.5x13 pulg.) - - A3 (11,7 x 16,5 pulq.)
Velocidad de escaneo	60 o más hojas por minuto (oom)
Calidad imagen del escáner	Desde los 300x300 ppp
Velocidad de impresión y de copias	60 o más impresiones por minuto (ppm/cpm)
Tipo de Escaneo de papel	Simple v doble cara (dúplex)
Ciclo mínimo mensual esperado	7000 impresiones (entre copias e impresiones).
Conexión	TCP/IP, con capacidad de enviar información por red (correo electrónico y/o carpeta comoartida)
Sistema de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)	Se solicita que las máquinas cuenten con un sistema de OCR, para cuando sea necesario que un usuario digitalice documentos con una calidad aceptable para que el OCR funcione de manera correcta.
Formato de archivo a documentos digitalizados	Para documentos que sean guardado como imagen, al menos debe contener los formatos JPG y TIFF. Para documentos de texto, al menos formato PDF.

Es necesario señalar que todos los equipos deben tener la capacidad para la reproducción de documentos con hojas tipo de papel reciclado.

c) Complementos de operación al servicio solicitado

Además de los requerimientos expresados en la ficha técnica, a continuación, se mencionan los requerimientos en la instalación y administración de las impresoras:

REQUISITOS DE INSTALACION Y ADMINISTRACION DE IMPRESORAS	
Instalación de las impresoras	Las impresoras deberán ser instaladas dentro de la red ministerial, respetando las políticas de seguridad establecidas.
Software o un sistema de gestión	Sistema que permita gestionar la cantidad de hojas que cada usuario podrá imprimir por mes, limitando la cantidad de hojas a blanco/negro y a color según sea el caso; y, además, permita llevar una estadística de cuantas hojas impresas se realizaron bajo un determinado tiempo por usuario. Esto debe ser provisto por la empresa adjudicada y no es necesario que este software sea de la misma marca de los equipos solicitados.
Herramienta de Monitoreo	Contar con una herramienta de la propia marca que supervise la disponibilidad de estas en la red, además, de presentarse una incidencia, notificar si esta es por atasco de papel o bajo niveles de tóner o de papel en las bandejas. La herramienta debe ser capaz de enviar la alerta (por ejemplo, un correo electrónico). Esta debe ser accesible a través de la web y debe contar con administración de perfiles de usuarios. Así mismo, esta herramienta debe permitir la configuración y diagnóstico de los dispositivos de forma remota.

Servidores	De ser necesario, si el proveedor necesita algún servidor para instalar los sistemas solicitados, la Subsecretaría de Agricultura puede proveer de un equipo virtualizado.
Acceso Remoto	En caso de requerir acceso remoto, sólo se hará vía VPN, cuyas credenciales serán entregadas por la Subsecretaría de Agricultura, respetando los protocolos de seguridad establecidos.

Además de lo requerido, cada impresora debe contar con:

- Certificaciones de eficiencia energética (Energy Star) e indicar el consumo en estado "stand by" y en operación.
- Garantía de funcionamiento, durante todo el tiempo que dure el contrato.

d) Cantidad y Distribución de las impresoras requeridas

Los equipos descritos precedentes serán requeridos para su distribución a las siguientes dependencias de la Subsecretaría de Agricultura. La distribución se debe realizar en dos etapas descritas a continuación:

Fase o etapa 1 (a partir de 03 de noviembre de 2020 por 36 meses)

Cantidad	ReQión	Ciudad	Dirección	Tipo
1	Arica y Parinacota	Arica	Colombia 411.	A
1	Tarapacá	Iquique	Calle Playa Blanca 2328.	A
1	Antofagasta	Antofagasta	M.A. Matta 1999, piso 2.	A
1	Atacama	Copiapó	Chacabuco 546, Depto. 32-33. Edificio Copayaou.	A
1	Coquimbo	La Serena	Pedro Pablo Muñoz 200.	A
1	Valparaíso	Quillota	Freire 765.	A
1	Libertador General Bernardo O'Higgins	Rancagua	Cuevas 480, piso 2.	A
1	Maule	Talca	3 Norte 980.	A
1	Ñuble	Chillán	Calle Schleyer 145.	A
1	Biobío	Concepción	Serrano 529, piso 3.	A
1	LaAraucanía	Temuco	Bilbao 931, piso 2.	A
1	Los Ríos	Valdivia	Camilo Henríquez 103.	A
1	Los Lagos	Puerto Montt	Av. Décima Región 480 piso 1.	A
1	Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	Coyhaique	Avenida Ogana 1060.	A
1	Magallanes y la Antártica Chilena	Punta Arenas	Av. Bulnes 309, piso 5 Edificio El Agro.	A
1	Metropolitana de Santiago	Santiago	Av. Portales 3396 piso 2, Estación Central.	A

2	Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria	Santiago	Nueva York 17, piso 4, Santiago.	A
6	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	Teatinos 40, pisos 5 y 9 y 10, Santiago.	A
2	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	Teatinos 40, pisos 5, Santiago.	B
4	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	Teatinos 40, Pisos: 5, 9 Santiago.	C

Fase o etapa 2: (a partir del 03/08/2021, por 27 meses)

Cantidad	Dependencia	Ciudad	Dirección	Tipo
1	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	Teatinos 40, piso 1, Santiago.	D

e) Volumen de Impresión promedio

Actualmente la cantidad promedio de impresión mensual (dependiendo del tipo y la ubicación de multifuncional) varía entre las 346 y las 13.152 copias. A continuación, se presentan las siguientes tablas con el promedio mensual de impresiones registrados por cada equipo:

Promedio de impresiones mensuales en Impresoras Multifuncionales Tipo A			
Ubicación Región	Número de impresiones mensuales	Número de impresiones en b/n mensual	Número de impresiones a color mensual
Arica	2.390	1.916	474
Iquique	3.708	3.425	284
Antofagasta	2.379	1.941	438
Atacama	2.028	1.557	471
Coquimbo	3.659	3.010	649
Valparaíso	5.510	4.701	809
Metropolitana de Santiago (Estación Central)	4.145	3.747	398
Libertador General Bernardo O'Higgins	6.641	3.893	2.748
Maule	4.611	4.054	557
Ñuble	1.692	1.419	273
Biobío	3.357	2.994	364
La Araucanía	3.885	3.069	817
Los Ríos	3.037	2.631	405
Los Lagos	3.373	3.131	242
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	1.852	1.104	748
Magallanes y la Antártica Chilena	3.141	2.005	1.136
Región Metropolitana de Santiago (Nueva York 17 piso 4)	1.628	1.269	360
Región Metropolitana de Santiago (Nueva York 17 piso 4)	4.257	3.367	890
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Gabinete Subsecretario)	2.517	1.638	879

Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Departamento Jurídico)	2.613	2.141	472
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Unidad de Prensa)	546	318	229
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Depto. de Gestión Institucional)	6.179	4.667	1.511
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Gabinete Ministro)	2.510	1.433	1.077
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Asesores)	2.058	1.181	878

Promedio de impresiones Mensuales en Impresoras Multifuncionales Tipo B			
Ubicación	Número de impresiones mensuales	Número de impresiones en b/n mensual	Número de impresiones a color mensual
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40, Departamento de Finanzas)	8.034	7.091	943
Región Metropolitana de Santiago (Teatinos 40 División de Administración y Finanzas)	13.152	11.212	1.940

Promedio de impresiones Mensuales en Impresoras a color Tipo C			
Ubicación	Número de impresiones mensuales	Número de impresiones en b/n mensual	Número de impresiones a color mensual
Región Metropolitana de Santiago Teatinos 40	71	31	40
Región Metropolitana de Santiago Teatinos 40	479	112	368
Región Metropolitana de Santiago Teatinos 40	671	84	587
Región Metropolitana de Santiago Teatinos 40	346	35	311

Promedio de impresiones y copias mensuales en la multifuncional Tipo O (promedio)			
Ubicación RM Teatinos 40, Santiago			
Tipo de uso	Uso total mensual	Impresiones	Copias
Mono	5.000	1.260	3.740
Dúplex	2.900	250	2.650

Nota: los datos registrados de este equipo son en base a copias e impresiones a monocolor

f) Fecha de puesta en operación.

La fecha de puesta en operación debe realizarse en dos etapas, como se menciona en el siguiente recuadro:

Fase / etapa	Fecha de inicio	Tipo de impresora o multifuncional	Plazo de Vigencia
1	03/11/2020	A-B-C	36 Meses
2	03/08/2021	D	27 Meses

g) Traslados de impresoras

Todos los equipos deben ser dispuestos en las debidas dependencias tanto en Santiago como en regiones, considerando la adecuada coordinación con la contraparte técnica, en términos de la instalación, configuración, punto de red y salida del equipo anterior (la salida del equipo anterior no es impedimento para no realizar la instalación).

Las impresoras deben contar con las condiciones que faciliten su movilidad, no obstante, el oferente debe indicar expresamente en su oferta las condiciones y restricciones para el desplazamiento interno de los equipos.

h) Gestión de reciclaje de suministros tóner

Disponer para la Subsecretaría un convenio de gestión de reciclaje de los cartuchos o tóner vacíos para ser implementado, el que debe considerar:

- Retiro de los residuos con adecuada periodicidad.
- Informar destino y reutilización de los mismos.
- Inducción y manuales o protocolos para llevar a cabo la gestión de reciclaje.

El oferente debe indicar en su propuesta técnica la metodología en el tratamiento de este tipo de reciclaje.

i) Información y requisitos complementarios

- Actualmente la Subsecretaría no cuenta con un software propio como solución de impresión, por lo que es requisito que el servicio a prestar incorpore uno.
- Si el proveedor requiere un servidor que opere u orqueste este software de impresión, la Subsecretaría podrá disponer un servidor virtual desde su arquitectura "VMWARE". Todo licenciamiento requerido, debe estar legalizado y los costos asociados deben ser cubiertos por el proveedor.
- La Subsecretaría sólo permitirá la instalación de drivers o controladores para la operación del equipamiento en sí, no software complementario de contadores de impresiones, ni similares, que deban ser dispuestos en dispositivos distintos al servidor del Servicio.
- El parque de equipos con derecho a impresión es de aproximadamente 350 computadores, donde el 95% son máquinas Windows y el resto Apple (Mac), todos conectados a la WAN nacional.
- Se podrá usar el Active Directory para facilitar la instalación de drivers de manera masiva y simplificada. La empresa adjudicada será la encargada de realizarlo, una vez revisada las políticas de seguridad asociadas por parte del Departamento T.I. de la Subsecretaría.
- La conexión eléctrica para estos equipos (enchufes) es el normal (tipo C / L).
- Se debe proveer cable de red para cada máquina, en categoría 6 (3 metros).
- Todas las oficinas regionales están conectadas mediante red MPLS (cada una con su segmento de red), con un enlace principal de 50 Mbps y de respaldo a 2 Mbps.

3 REQUERIMIENTOS CON LOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

a) Personal

El proveedor debe contar con un mínimo de personas idóneas, para el soporte técnico, las cuales deben entregar un buen servicio durante el tiempo que dure el contrato a celebrar.

El representante legal de la empresa, junto al acuerdo complementario, deberá firmar un "Acuerdo de Seguridad", donde se obliga a cumplir los requisitos de seguridad física y digital que imponga la Subsecretaría.

Presentar un manual de conducta de los funcionarios, señalando en el mismo, las buenas prácticas que deben realizarse dentro de la ejecución del servicio. En caso de carecer de él, la Subsecretaría proveerá de una guía práctica de conductas para los operarios y supervisores. El no acatamiento reiterado de dicho manual o de guía de conductas será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

b) Equipamiento

El proveedor debe contar con todo el equipamiento y condiciones técnicas para cubrir la totalidad de los requerimientos, a nivel nacional, que nazcan a partir del contrato a celebrar.

e) Mantenimiento y soporte

El mantenimiento, tanto de las impresoras como de las actualizaciones de los sistemas informáticos de gestión y de monitoreo, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor. La empresa debe proveer asistencia técnica (in situ) a los equipos presentes en las instalaciones de la Subsecretaría, vale decir, tendrá que dar cobertura a nivel nacional.

En caso de incidencias, la empresa tendrá que disponer de un tiempo de respuesta **máximo de 2 horas** en horario de oficina de lunes a viernes, esto es, 08:30 am – 18:30 pm, el que será informado en el Anexo N° 5 y un tiempo de solución máximo de 24 horas, esto incluye las recargas de tóner y reemplazos de equipos o piezas por fallas.

El tiempo de respuesta que debe cumplir el servicio técnico del proveedor adjudicado, para presentarse físicamente en las instalaciones de la Subsecretaría, serán contadas desde el momento de recibir la solicitud por medio del sistema dispuesto para estos efectos, y corresponderá a un tiempo máximo de 4 horas hábiles en la Región Metropolitana de Santiago y 12 horas en las demás regiones.

d) Equipos de reemplazo

El proveedor debe considerar material y máquinas de reemplazo en la eventualidad de falla de alguna de éstas, con el objeto de no paralizar el uso de los equipos, no debiendo pagar la Subsecretaría de Agricultura por dicha reparación o reemplazo, entendiéndose por fallas por defectos, desgaste, operación, etc. Para fallas atribuidas a mala operación o cuidado de los equipos, la Subsecretaría solicitará a la empresa un informe técnico detallando la causa de lo ocurrido, y sólo si las razones son fundadas con relación a lo ocurrido, la Subsecretaría asumirá los costos involucrados.

En caso de que las reparaciones señaladas en los párrafos anteriores superasen el plazo ofertado, además del cobro de las multas señaladas en el numeral 19 de las bases administrativas, si correspondiere el proveedor deberá disponer de equipos de reemplazo, de iguales o superiores características a los que se encuentren en reparación. La permanencia de los equipos en las dependencias de la Subsecretaría se extenderá por todo el período que dure la respectiva reparación.

Si dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde el momento de entrega del equipo reparado por parte del servicio técnico del proveedor, se volviesen a producir desperfectos en dicho equipo, el proveedor debe proceder al cambio del mismo.

La solicitud de cambio de equipo emanará de la contraparte técnica de la Subsecretaría.

e) Canales de comunicación

En la oferta técnica, el oferente debe disponer de un canal de comunicación expedito para levantar incidencias, indicando lo siguiente:

- Línea telefónica directa (ejecutivo y call center -separados).
- Correo electrónico con tiempo de respuesta.
- Sistema de ticket electrónico.

f) Capacitación

La empresa, además, debe contar con un protocolo de capacitación al inicio del contrato, tanto para el uso de las impresoras, como del software utilizado para la gestión, con el objetivo que el Departamento T.I. provea una rápida solución a problemas menores (atasco de papel, suciedad en escáner, etc.).

El proveedor debe considerar, al menos tres capacitaciones para usuarios T.I. y usuarios finales, a fin de dar a conocer el uso de los equipos y del software dispuesto para control. Podrá en conjunto con la contraparte técnica realizar la calendarización y estructura de las capacitaciones.

Se deja expresa constancia, que será de cargo exclusivo del proveedor adjudicado, el pago de remuneraciones, imposiciones y cualquier otra prestación que ésta deba pagar a sus dependientes, del mismo modo la persona o empresa adjudicataria deberá garantizar la adecuada atención a sus dependientes en caso de accidentes, la Subsecretaría no asume responsabilidad alguna por incidentes que pueda sufrir el personal del proveedor con motivo u ocasión de los trabajos contratados.

g) Requerimientos de gestión y buenas prácticas

El oferente debe contemplar lo siguiente:

Configuración de equipos y de estaciones de trabajo cuando se requiera.

Capacitaciones iniciales de uso correcto de los equipos y del software de gestión.

Capacitaciones posteriores como parte de las mejoras continuas del servicio a fin de minimizar los incidentes o reportes.

Gestión de inventarios transitorios, donde la empresa debe llevar bitácora de los equipos en arriendo con todas las anotaciones que tengan relación con cada uno de los equipos, anotando los eventos y/o incidencias de mayor relevancia (por ejemplo: errores, fallas, reemplazos, mantenciones, vulnerabilidades informáticas detectadas, etc.).

Reportes de consumo de impresiones por máquina y usuario, a través, del software de gestión con un periodo variable (día, semana, mes, etc.).

4 PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

La Subsecretaría cuenta con un presupuesto máximo disponible de hasta el presupuesto máximo disponible para la totalidad de la contratación por un plazo máximo de 36 meses asciende a la suma de US\$ 155.790 (ciento cincuenta y cinco mil setecientos noventa dólares americanos), IVA incluido, monto que contempla la totalidad de los equipos requeridos, los impuestos, insumos, instalación, configuración y capacitación, además de los costos fijos y variables estimados, estos últimos a pagar según consumo.



**ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Persona Jurídica)**

Fecha

_____, RUT _____, representante legal de la Empresa _____, RUT _____, de acuerdo al llamado a la Licitación Pública y a sus respectivas bases de licitación, denominado, también, **"ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA"** a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, declaro, bajo juramento:

Que no afectan a este oferente ni a la empresa antes individualizada, de la cual el declarante es su representante legal, las incompatibilidades previstas en el Artículo 4º, inciso 6º, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El inciso sexto del artículo 4º de la Ley No. 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece que "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No. 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que para los efectos previstos en el Artículos 4º, inciso 2º y 11º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Que para los efectos previstos en la parte final del inciso 1º del Artículos 4º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, modificado por los números 1) y 2) del Artículo 401 de la Ley N° 20.720, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal dentro de los dos años anteriores a la formulación de la presente propuesta.

Por último, declara y deja constancia que no ha sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 8 y siguientes, de la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

**ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Persona Natural)**

Fecha:

RUT _____, representante
legal de la Empresa _____
RUT _____, de acuerdo al llamado a la Licitación Pública y a sus respectivas bases de licitación, denominado, también, "**ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA**" a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, declaro, bajo juramento:

Que no afectan a este oferente las incompatibilidades previstas en el Artículo 4º, inciso 6º, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El inciso sexto del artículo 4º de la Ley No. 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece que "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No. 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que para los efectos previstos en el Artículos 4º, inciso 2º y 11º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Que para los efectos previstos en la parte final del inciso 1º del Artículos 4º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, modificado por los números 1) y 2) del Artículo 401 de la Ley N° 20.720, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal dentro de los dos años anteriores a la formulación de la presente propuesta.

Por último, declara y deja constancia que no ha sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 8 y siguientes, de la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nombre y Firma

**ANEXO Nº 2
OFERTA ECONOMICA**

Fecha:

NOMBRE OFERENTE:

RUT:

I.Oferta costo fijo:

Cantidad	Región	Ciudad	Tipo	Precio Fijo Mensual Neto (USO)
1	Arica y Parinacota	Arica	A	
1	Tarapacá	Iquique	A	
1	Antofagasta	Antofagasta	A	
1	Atacama	Copiapó	A	
1	Coquimbo	La Serena	A	
1	Valparaíso	Quillota	A	
1	Libertador General. Bernardo O'Higgins	Rancagua	A	
1	Maule	Talca	A	
1	Ñuble	Chillán	A	
1	Biobío	Concepción	A	
1	La Araucanía	Temuco	A	
1	Los Ríos	Valdivia	A	
1	Los Lagos	Puerto Montt	A	
1	Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	Coyhaique	A	
1	Magallanes y la Antártica Chilena	Punta Arenas	A	
1	Metropolitana de Santiago	Santiago	A	
2	Agencia Chilena para la Inocuidad y Calidad Alimentaria	Santiago	A	
6	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	A	
2	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	B	
4	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	C	
1	Subsecretaría de Agricultura	Santiago	D	

11. **Oferta costo variable**

Tipo/modelo	Precio variable por hoja impresa / neto (USO) Blanco y Negro (1)	Precio variable por hoja impresa / neto (USO) Color (2)	1+2
A			
B			
e			
O			

El valor ofertado corresponde al precio neto por hoja (blanco/negro y color) según tipo o modelo de equipo propuesto.

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

**ANEXO Nº 3
DECLARACIÓN JURADA
CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**

Fecha:

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, _____, RUT, _____, declaro que la información presentada y descritas en este cuadro es 100% fidedigna y real, por lo tanto, para respaldar mis antecedentes, asumo, que, si la veracidad de esta información es distinta a la que señalo, apruebo y permito ser marginado de este proceso de licitación.

Inclusión laboral y/o de género	Ítem	Materias y contenidos	Informar medio de verificación que adjunta (ver Bases de Licitación}
Política de Inclusión Laboral y/o de género (5%)	Jóvenes trabajadores	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	Trabajadores de la tercera edad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas/originarios	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	
	Trabajadores en situación de discapacidad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	
5%	Mujeres trabajadoras	1-El oferente es una persona natural de género femenino. 2-El oferente es una microempresa* liderada por mujer/es, la Representante Legal o Gerente General es mujer. 3-El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados. (Certificado F-30-1).	

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

**ANEXO Nº4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**

Fecha:

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, _____, RUT, _____, declaro que las experiencias descritas en este cuadro son 100% válidas y reales, por lo tanto, para respaldar mis antecedentes, asumo, que, si la veracidad de esta información es distinta a la que señalen los contactos referidos en el cuadro, apruebo y permito ser marginado de este proceso de licitación.

Contratante	Servicio prestado (detalle)	Periodo de la prestación del servicio	Medio de verificación adjunto

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

**ANEXO 5
INFORMACIÓN DE PLAZOS**

Fecha

NOMBRE OFERENTE:

RUT:

Plazo ofertado	Días/ horas según corresponda
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de entrega de suministros críticos 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazos de reparación ante fallas y entrega de suministros accesorios 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de implementación del servicio 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de cambio e instalación de equipo 	

 Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
 (Nombre de la empresa)

**ANEXO N°G
SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

	Criterio de cumplimiento	Cumple SI/NO	Medio de Verificación
Huella Chile	El proveedor cuantifica sus emisiones de Gases de Efecto Invernadero		
Certificación de producción limpia	El proveedor cuenta con programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones		

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

ANEXO N°7

FORMATO TIPO: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE

xxx1
y
xxx2

EN _____³ DE CHILE, a _____⁴, ante mí, _____⁵, Abogado,
Notario Público _____⁶ de la _____⁷, con oficio en _____⁸, comparecen:

Alternativa 1) Comparecencia de personas naturales.⁹

Alternativa 2) comparecencia de personas jurídicas.¹⁰, los comparecientes mayores de edad, quienes acreditaron su identidad con las cédulas antes citadas y exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: En virtud de la oferta conjunta efectuada en el proceso de licitación pública ID N° _____¹¹ denominada _____¹², y de conformidad a lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; por el presente instrumento, los comparecientes acuerdan en constituir una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, para formalizar la participación conjunta a dicho proceso.

SEGUNDO: OBJETO: La Unión Temporal de Proveedores, en adelante e indistintamente "la UTP", que se constituye por este acto, tendrá por objeto desarrollar en forma conjunta el proyecto denominado _____¹³, que nos ha sido adjudicado mediante resolución exenta N° _____¹⁴, de fecha _____¹⁵, de la Subsecretaría El desarrollo del proyecto será

¹ Nombre de la persona natural o jurídica que se constituye en la UTP.

² Nombre de la otra (s) persona natural o jurídica que se constituye en la UTP.

³ Ciudad en la cual se suscribe la Unión Temporal de Proveedores.

⁴ Fecha de reducción a escritura pública del documento elaborado para formalizar la unión temporal de proveedores.

⁵ Nombre del notario ante quién se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁶ Calidad de titular o suplente del notario que suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁷ Singularización de la notaría ante la cual se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁸ Dirección del oficio del notario ante quién se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la unión temporal de proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

¹⁰ Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la unión temporal de proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad, número de rol único tributario, señalar persona que actúa en calidad de representante legal o administrador con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

¹¹ Incorporar el número de ID de la licitación.

¹² Incorporar el nombre de la licitación o nombre del proyecto.

¹³ Incorporar nombre completo del proyecto señalado en bases.

¹⁴ Incorporar número de resolución de adjudicación.

¹⁵ Incorporar fecha de la resolución de adjudicación.

ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

TERCERO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta por ellos presentada, de las bases de licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriba para la realización del proyecto denominado ¹⁶ En virtud de dicha solidaridad, la Subsecretaría podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Subsecretaría a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto al otro en la parte que hubiere sido satisfecha. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título Noveno "De las Obligaciones Solidarias", del Libro Cuarto del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

QUINTO: CONSTANCIA: Los miembros de la presente UTP toman conocimiento expreso de la norma contenida en el inciso sexto del artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en lo que respecta a que 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 la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la unión temporal de proveedores individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión temporal de proveedores, ésta debe 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.

SEXTO: CESIÓN: Los comparecientes acuerdan que no podrá haber cesión de la participación de los miembros integrantes de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto.

SÉPTIMO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y durará ¹⁷, es decir, cubrirá el periodo de vigencia del contrato que establecen las bases, más 60 días hábiles.¹⁸ En caso de que, durante la vigencia del contrato, se acuerde con la entidad licitante la ampliación de la vigencia del contrato, el plazo antes citado deberá renovarse conforme al acuerdo modificatorio que se suscriba.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución a las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

OCTAVO: DOMICILIO: Los miembros de la unión temporal de proveedores fija como domicilio

¹⁹

NOVENO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa como Representante o Apoderado común de ésta, a don (ña) ²⁰, el (la) cual está facultado (a) para:²¹ a) _____, b) _____. En

¹⁶ Ver nota al pie 12.

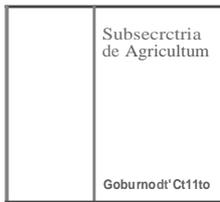
¹⁷ Incorporar plazo en meses.

¹⁸ En caso de que las bases contemplen renovación automática del contrato, el plazo de vigencia que se incorpore, deberá incluir el plazo de la renovación.

¹⁹ Formar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

²⁰ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

²¹ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP



caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don (ña) _____²² con las mismas facultades.

DÉCIMO: PERSONERÍA: La personería de don (ña) _____²³ para actuar en representación de la _____²⁴, consta en escritura pública de fecha _____²⁵ otorgada ante don (doña) _____²⁶ Notario Público de la _____²⁷, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza. -

La personería de don (ña) _____²⁸ para actuar en representación de la _____²⁹, consta en escritura pública de fecha _____³⁰ otorgada ante don (doña) _____³¹ Notario Público de la _____³², que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza. -

En comprobante previa lectura firman los comparecientes. -
Se da copia. - DOY FE.

_____ de _____ 2020

Nombre y Firma

ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

²² Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

²³ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

²⁴ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

²⁵ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

²⁶ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

²⁷ Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

²⁸ Ver nota al pie 15.

²⁹ Ver nota al pie 16.

³⁰ Ver nota al pie 17.

³¹ Ver nota al pie 18.

³² Ver nota al pie 19.

2. **AUTORIZASE** el llamado a licitación pública, para la licitación pública denominada: **"ARRIENDO DE MÁQUINAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA"**.

3. **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios/as para integrar la Comisión Evaluadora de la presente Licitación Pública:

- Claudia Yáñez G., Jefe Departamento de Administración y Operaciones de la Subsecretaría de Agricultura.
- Juan Vásquez C. Jefe Departamento T.I. de la Subsecretaría de Agricultura.
- Betzabé Menjiba S., Jefa de Departamento de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Agricultura.

En caso de ausencia de don Claudia Yáñez o Juan Vásquez C., desígnese a don Cristian Castañeda, Profesional del Departamento T.I., para su reemplazo. En caso de ausencia de doña Betzabé Menjiba S., desígnese a doña Karen Zuñiga C., encargada de compras, para su reemplazo.

Se establece que la presente Comisión Evaluadora declarará en la oportunidad que corresponda que no presenta conflictos de interés para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación, y sus debidas declaraciones juradas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la publicación del proceso. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

4. **ESTABLÉZCASE** que el gasto que demanda la presente licitación pública se financiará con los recursos disponibles en el subtítulo 22, ítem 09, asignación 005, "Máquinas y Equipos" y al Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 359 "Agencia Chilena para la Inocuidad Alimentaria", ambos del programa 01, del presupuesto vigente de la Subsecretaría de Agricultura.

5. **PUBLÍQUESE** las presentes bases administrativas, técnicas y sus anexos, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, portal: www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JOSÉ IGNACIO PINOCHET OLAVE
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA


DISTRIBUCIÓN:

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento T.I.

Departamento de Administración y Operaciones