

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS
COMPRA ÁGIL
MATERIALES DE OFICINA

El Instituto de Investigaciones Agropecuarias, en adelante INIA, requiere servicio de adquisición de materiales de oficina, según el siguiente detalle:

1. **Detalle del requerimiento:**

Se requiere la adquisición de los siguientes insumos:

Insumo	Cantidad
fundas transparentes 100 un tamaño oficio	2
resma papel oficio 500 hjs, 75 grs	3
resma papel carta 500 hjs, 75 grs	10
Papel Fotográfico Adhesivo 115 Gr A4 Cursor Pack De 100	1
Notas adhesivos Tipo "Post It" 76 mm x 76 mm	10
Notas adhesivos Tipo "Post It" 38 mm x 51 mm	1
Cinta "Magica" "scotch" 19 mm x 25,4 m	2
Cinta embalaje 48 mm rollo 40 m.	6
Cinta masking tape 18 mm rollo 40m	6
Plumones Marcador permanente gruesa punta redondo negro	12
Plumones Marcador permanente gruesa punta redondo azul	8
Plumones Marcador permanente gruesa punta redondo rojo	8
Plumones Marcador permanente gruesa punta redondo verde	8
Lapiz pasta, punta media, color azul, tipo bic cristal "no sabe fallar"	3
Tijeras oficina grande	1
pack tinta impresora Epson ECOTANK 544 PARA IMPRESORA L3250 (NEGRO, CIAN, MAGENTA Y AMARILLO)	1
Pack de tintas Brother Dcp T220 T420w T510w T520w T710 w T720w Tinta negra y colores	1
Toner HP CF350A (130A) Negro, ORIGINAL	1
Toner HP CF 351A (130A) cyan cod: CF351A, ORIGINAL	1
Toner HP CF 352A (130A) yellow cod: CF352A, ORIGINAL	1
Toner HP CF353A (130A) magenta, ORIGINAL	1

2. **Evaluación y mecanismo de desempate:**

Se considerará la **oferta más ventajosa en precio** siempre que cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas. En caso de existir un empate en el precio, se privilegiará a la siguiente oferta de acuerdo con lo siguiente:

- a) En caso de mantenerse el empate se privilegiará a la oferta que cuente con sello mujer o trate de una oferta presentada por una persona natural de género femenino o una empresa constituida por una mujer (E.I.R.L.).
- b) Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en www.mercadopublico.cl.

3. **Consultas**

Para consultas, dirigirlas a nicolas.vasquez@inia.cl, las que serán contestadas y publicadas 24 horas antes del cierre del proceso de compra ágil.

4. **Facturación**

Una vez recibido conforme el producto por parte del INIA, el proveedor debe emitir la factura, de acuerdo con el detalle de la orden de compra enviada a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La factura debe ser emitida de la siguiente forma:

- Razón Social: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS
- RUT: 61.312.000-9
- Dirección: CHORRILLOS 86, LA CRUZ
- Giro: APOYO A LA AGRICULTURA
- Detalle: INDICAR CÓDIGO O ID ORDEN DE COMPRA.

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

El INIA, en el marco de lo dispuesto en el N° 2 del artículo 3° de la Ley 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.

Será responsabilidad del proveedor incorporar como documentos adjuntos los antecedentes que se requieran como parte del contrato o acuerdo con INIA para materializar el pago

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

- Razón Social:
- RUT:
- Banco:
- N° Cuenta Corriente
- Contacto:

5. Presupuesto máximo disponible:

Para la presente contratación se dispone de un monto aproximado de **\$446.000.- (cuatrocientos cuarenta y seis mil pesos)**, valor con I.V.A. incluido.

6. Contrato.

La presente contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra en el portal y la aceptación de la misma por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

7. Incumplimientos

En caso de incumplimientos, el INIA notificará al proveedor formalmente mediante carta dirigida a su representante legal y aplicará las siguientes sanciones:

a) Multas:

Incumplimientos	Multa (en UF)
Incumplimiento en la prestación de servicio	5 UF con tope único de una vez.

Las multas serán pagadas por el proveedor en los términos y condiciones que establezca el acto institucional que las aplique.

Las multas y el comportamiento general del proveedor serán informados en el Sistema de Información de Compras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 bis.- Comportamiento contractual anterior de los proveedores, del reglamento de la ley N° 19.886.

b) Procedimiento de cobro de multas:

Una vez producido el incumplimiento el INIA notificará formalmente el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de la notificación para que el proveedor formule sus descargos. El INIA 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.

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 INIA.	10 días hábiles a partir de los descargos del proveedor o cumplido el plazo para responder.

8. Pacto de Integridad

- El proveedor se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia.
- El proveedor manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en la presente contratación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- El proveedor se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas para esta adquisición, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- El proveedor reconoce y declara que la oferta presentada 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.
- El proveedor 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 contratación, 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 el INIA .
- Que son exigibles las condiciones ofrecidas por el proveedor establecidas en su propuesta comercial, con todas las especificaciones que en ella se señalan.
- Que el INIA podrá notificar al proveedor el incumplimiento en los plazos máximos fijados para la entrega de los productos ofrecidos.

9. Fuerza mayor o caso fortuito

Ni el proveedor ni el INIA serán responsables 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 en 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 el INIA, 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 INIA, mediante actuación 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 institucional, hasta cumplir con los términos y condiciones de las presentes especificaciones.

10. De la notificación de la selección, consultas sobre la misma y re-selección

Notificación: El INIA informará a todos los oferentes del resultado de la compra ágil a través del portal de Mercado Público.

Re - selección: Si el respectivo seleccionado se desiste de su oferta, no entregase los antecedentes que se le soliciten o no acepta la orden de compra, el INIA dejará sin efecto la selección y podrá seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado le siga en cumplimiento, de lo contrario podrá cerrar la compra ágil.

En consecuencia, cualquier incumplimiento del proveedor seleccionado, facultará a INIA para dejar sin efecto la compra ágil y re-seleccionar al oferente que haya obtenido la segunda ubicación.

Consultas y reclamos: El o los proveedores que tengan consultas respecto de la selección o de su proceso, podrán realizar formalmente sus consultas a través del encargado de la presente licitación a la casilla de correo electrónico: nicolas.vasquez@inia.cl, quien debe responder en un plazo no superior a 48 horas y podrán presentar sus reclamos a través de la plataforma de probidad activa dispuesta en el sistema de información de compras y contrataciones públicas www.mercadopublico.cl.