



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
ADMINISTRACION Y FINANZAS

16 NOV 2021

CONCON,

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

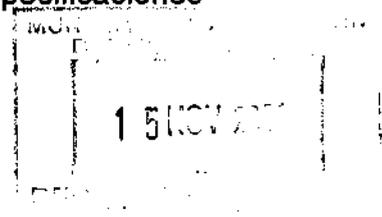
N° 2363 /

Vistos:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las facultades emanadas de la Ley 19.880. que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento N°250.
- d) La Ley N° 20.730, Ley Lobby, artículo N° 4, Son sujetos pasivos de esta ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican en el número 7, que dice relación con los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- e) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al Alcalde de Concon Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) Certificado de disponibilidad presupuestaria N°497 de fecha 12 de noviembre de 2021, por un monto mensual de \$1.650.000 en el ítem 22 009 005 denominado "Arriendo de Maquinaria y Equipos", gasto que será considerado en los siguientes presupuestos, mientras este vigente el contrato por este servicio, otorgado por la Directora DAF.
- g) Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas adjuntas.
- h) Ord. N°734 de Directora de Administración y Finanzas, en donde remite Especificaciones Técnicas del Encargado de Bodega y Abastecimiento de fecha 27/10/2021 solicitando se licite el "**Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de suministro**" lo que corresponde a implementación de máquinas fotocopiadoras en los departamentos de Administración y Finanzas, Tránsito y Transporte Público, Secplac, Obras Municipales, Juzgado de Policía Local y Dideco. Recepcionado el 12 de noviembre 2021 por Adquisiciones.

DECRETO

1. **LICÍTESE**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de "**Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Potter, vía Contrato de Suministro**" según detalle en Especificaciones Técnicas, por un monto no superior a los \$32.400.000. IVA incluido, por un periodo de 24 meses, lo que corresponde a implementación del servicio en distintos departamentos municipales.
2. **APRUEBESE**, las Bases Administrativas, anexos y especificaciones técnicas que son parte integral para la propuesta pública.



BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA
“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro”

ARTÍCULO 1: DEL OBJETIVO

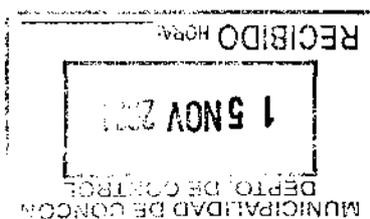
1. La Municipalidad de Concón, como Unidad Ejecutora, llama esta Propuesta Pública destinada a la adquisición de **“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro”** según detalle en Especificaciones Técnicas, lo que corresponde a implementación tecnológica, en los distintos departamentos por un periodo de 24 meses.

Las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Formularios Anexos están destinados a regular la licitación, mediante la cual la Municipalidad convoca a Oferentes para adquirir los productos que se señalan según especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 2: DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

En las presentes Bases, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- A. Bases: son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el Proceso de Licitación y a las cuales queda sometida la relación del Municipio y el Contratista Oferente. Comprenden las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y cualquier otro documento que forme parte de la Propuesta.
- B. Orden de Compra: es el instrumento a través del cual el Mandante encarga al Adjudicatario la ejecución del trabajo a que se refieren las presentes Bases.
- C. Especificaciones Técnicas: corresponde al conjunto de condicionantes de carácter técnico al que debe ajustarse el Oferente para plantear su propuesta y desarrollar su trabajo en el evento de resultar Adjudicatario.
- D. Licitación: es el proceso destinado a comprometer, mediante la emisión de Orden de Compra y suscripción de Contrato, la ejecución de los trabajos a que se refieren las presentes Bases.
- E. Oferta o Propuesta: es el conjunto de proposiciones técnico-económicas presentadas por el oferente, las que deberán ajustarse a las exigencias establecidas en los antecedentes de la Licitación.
- F. Garantías Administrativas: Se refieren a la Seriedad de la Oferta, y de Fiel Cumplimiento de Contrato, materializándose a través de un documento bancario (Boleta de Garantía o Vale Vista).
- G. Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- H. Oferente, Proponente o Licitante: cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública y realiza la oferta.
- I. Adjudicatario: es el Oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de Concón para ejecutar lo solicitado a que se refieren las presentes Bases.
- J. Contrato: Es el instrumento que regula la relación que se establece entre el Contratista Adjudicatario y la Municipalidad de Concón para el desarrollo del trabajo a que se refieren las presentes Bases.
- K. Inspección Técnica: funcionario de Bodega e Inventario a cargo de la fiscalización designado por la Municipalidad de Concón, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.



15 NOV 2021

- L. Municipalidad de Concón: Institución que convoca la presente Licitación, en adelante, el Municipio.
- M. Unidad Técnica: La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Concón, a través del área de Informática.
- N. Días: siempre significa días corridos (enteros), salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.
- O. Idioma: Toda la documentación solicitada debe ser en el idioma español.

ARTÍCULO 3: APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO

La presente licitación y su consecuente Orden de Compra que se registrarán exclusivamente por estas Bases y por los Anexos, Oficios y Enmiendas que forman parte de la misma y que pueda emitir la Municipalidad durante el proceso de licitación.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia; en particular la Ley y Reglamento de Compras Públicas.

ARTÍCULO 4: DE LA PROPUESTA

- 4.1. Podrán presentar propuestas las personas naturales y/o jurídicas que distribuyan y/o vendan el Servicio que se requiere adquirir, las que deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (Portal Internet www.mercadopublico.cl), siempre y cuando cumplan con los requisitos y exigencias que establecen las presentes Bases.
- 4.2. La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases, podrá ser causal suficiente para rechazar la propuesta presentada.
- 4.3. Los plazos a que se refieren las presentes Bases se entenderán en días corridos (enteros)

ARTÍCULO 5: DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos de licitación, los cuales deberán ser en idioma español, constarán los antecedentes técnicos y administrativos que se requieren y los Procedimientos de Licitación.

Los documentos de licitación son los siguientes:

- a) Las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Formularios Anexos.
- b) Las consultas y respuestas sobre aspectos administrativos y/o técnicos de la Licitación.
- c) El Acta de Evaluación de la Propuesta.

ARTÍCULO 6: ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Se aceptarán solicitudes de aclaración a las Bases y Especificaciones Técnicas solamente a través del Portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas correspondientes serán publicadas en el mismo Portal de acuerdo al programa de eventos establecido en el llamado a Propuesta Pública.

ARTÍCULO 7: MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La Municipalidad de Concón podrá, por causa justificada y en cualquier momento, hasta 3 días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación, mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un participante del proceso. Las modificaciones realizadas a esta licitación, que serán publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl, serán oficialmente obligatorias y pasarán a ser parte integrante de las presentes Bases.

ARTÍCULO 8: DE LOS PLAZOS DE ENTREGA.

El plazo que el oferente debe considerar para la entrega de los productos.

Los plazos serán de días corridos (enteros), contados desde la adjudicación.

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL
15 NOV 2021
RECIBIDO

Cuando los plazos vengán en día sábado, domingo o festivos se entenderá que su vigencia se hará efectiva el siguiente día hábil.

El plazo de entrega será indicado por el oferente en el formulario de oferta económica. No pudiendo exceder de los 15 días corrido.

ARTÍCULO 9: DE LOS PRECIOS

Los precios deberán cotizarse en Moneda Nacional e incluir todos los impuestos legales que correspondan además de los costos de garantías necesarias.

El monto de cada uno de los productos serán los que el oferente haya presentado en su oferta económica.

El financiamiento para la presente licitación proviene de la Municipalidad de Concón.

ARTÍCULO 10: DE LA FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Concón pagará al oferente adjudicado, contra entrega de los productos solicitado contra factura, con un plazo de 30 días corridos, una vez certificada las facturas, por la unidad solicitante. No se considera otorgar anticipo.

ARTÍCULO 11: DE LA VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta presentada por el Contratista tendrá una vigencia de 60 días, a contar de la Apertura de la Propuesta.

ARTÍCULO 12: DE LAS FECHAS

12.1. Fecha de Publicación

De acuerdo a Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

12.2. Visita a Terreno

No se considera visita a terreno.

12.3. Fecha de Consultas

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

12.4. Fecha de Respuesta a Consultas

De Acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.

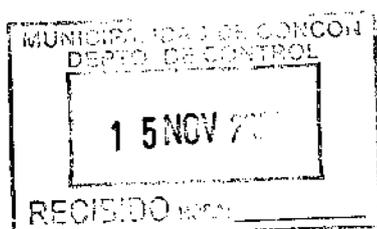
12.5. Fecha de Adjudicación

La fecha de Adjudicación podrá ser modificada en casos calificados estimados por la Municipalidad, por razones de fuerza mayor en que la Comisión Evaluadora no se pudiese reunir por motivos calificados.

En el evento de cualquier inhabilidad o indisponibilidad técnica que sufra en su funcionamiento el sistema de información de compras y contrataciones de la administración los plazos contemplados en el referido cronograma de la licitación no se suspenderán ni interrumpirán y se estará en todo a lo dispuesto en el Artículo N°62 del Decreto N°250 del 09 de marzo del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

ARTÍCULO 13: APERTURA DE LA PROPUESTA

El Acto de Apertura se llevará a efecto de acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl.



1 51107 2011

ARTÍCULO 14: ACLARACIÓN DE OFERTAS

La Municipalidad podrá aplicar lo previsto en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley 19.886, que señala: "La entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para ello, esta posibilidad debe estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido."

La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, tendrán un plazo de 48 horas y se hará a través del Portal www.mercadopublico.cl y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en el precio ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

Las aclaraciones y las respuestas derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiese solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

ARTÍCULO 15: DE LAS GARANTÍAS ADMINISTRATIVAS

Los documentos de garantía se tomarán por los montos y fechas de vigencia siguientes, a nombre de la Municipalidad de Concón.

15.1. Documento Seriedad de la Oferta:

No se contempla que el Oferente deba presentar un documento para garantizar la seriedad de su oferta.

15.2. Fiel Cumplimiento de Contrato:

Corresponderá a Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista Pagadera a la Vista, Póliza de Seguro, Caucciones Electrónicas, que asegure el cobro de la misma, de manera rápida y efectiva y con carácter de irrevocable, expresada en pesos chilenos equivalentes a 5% del monto adjudicado, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Concon.

Esta caución, en cualquiera de los casos mencionados, deberá tener un plazo de vigencia que exceda mínimo de 60 días corridos contados desde la fecha prevista de la duración del contrato

Glosa de Documento de garantía: **Resguardo de Fiel Cumplimiento de Contrato de Propuesta Pública "Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de suministro"**.

Dicha garantía deberá ser entregada por el adjudicatario a más tardar al momento de firmar el Contrato. La falta de entrega de esta garantía y su respectiva constancia será causal para dejar sin efecto la adjudicación y proceder a la readjudicación o deserción, según sea el caso.

La Tesorera Municipal tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega física de la garantía para verificar la autenticidad del documento presentado por el oferente. De verificarse la falta de autenticidad del mismo, esta se tendrá como no presentada y el Municipio dejara sin efecto el Decreto adjudicatario o terminará anticipadamente el Contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que corresponda impetrar.

En el evento que el proveedor no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que establecen las presentes Bases, la propuesta correspondiente y/o el Contrato, el Municipio quedara autorizado desde ya para proceder a hacer efectiva la garantías, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle al Municipio.

ARTÍCULO 16: DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se recibirán en el Portal www.mercadopublico.cl hasta el día y hora indicados en el Programa de Eventos establecido. A partir de dicha hora no se aceptarán nuevas ofertas, no se podrá retirar las ofertas presentadas y no se admitirá cambios o arreglos que tiendan a alterar, completar o complementar su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 14 de las presentes Bases Administrativas.

Los documentos deberán firmarse por el Representante Legal o los profesionales (según corresponda), incorporar los datos que se soliciten, según sea el caso, y subirse al portal.

16.1. Propuesta Administrativa:

Se incluye:

- a) **Formulario Anexo N° 1:** Identificación del Oferente (Se adjunta Formulario Anexo N°1 el que no deberá ser modificado en su contenido)
- b) Documento que declare la Unión Temporal de Proveedores y nombre a un apoderado, si corresponde.
- c) Copia de la Cédula de Identidad de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores y del apoderado, si corresponde.
- d) Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal y Rut del Oferente (en el caso de personas jurídicas).
- e) Copia de la Cédula de Identidad del Oferente (en el caso de persona natural).
- f) **Formulario Anexo N° 2:** Una Declaración Jurada Simple en la que se expresa que el oferente acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de sus declaraciones, autorizando a organismos oficiales para suministrar la información que, relacionada con la propuesta que presenta, la Municipalidad considere pertinente requerir (Se adjunta Formulario Anexo N°2 el que no deberá ser modificado en su contenido). La Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar cada uno el formulario.
- g) **Formulario Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Socios. La Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar cada uno el formulario (Se adjunta Formulario Anexo N°3 el que no deberá ser modificado en su contenido).
- h) **Formulario Anexo N° 4:** Declaración Jurada Simple Relacionada a la Ley N° 18.575 y la Ley N°19.886. La Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar cada uno el formulario (Se adjunta Formulario Anexo N°4 el que no deberá ser modificado en su contenido).

16.2. Propuesta Técnica:

Se debe incluir:

- **Formulario Anexo N° 5:** Indicar detalle completo, de lo que incluye la oferta presentada (Se adjunta Formulario Anexo N°5 el que no deberá ser modificado en su contenido)

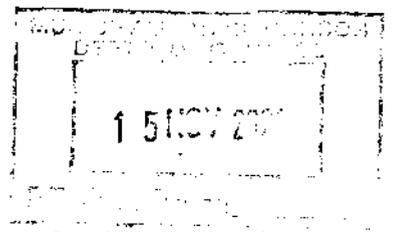
16.3. Propuesta Económica:

Se incluye:

- **Formulario de Oferta Económica N° 6:** (Se adjunta Formulario Anexo N° 6 el que no deberá ser modificado en su contenido).

El oferente deberá considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irroge el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas, Bases administrativas y demás antecedentes que acompañen la licitación.

Las Propuestas no podrán estar sometidas a restricciones que alteren las condiciones de estas bases o a condiciones para su adjudicación. La sola mención en la oferta de alguna de las circunstancias señaladas será causal suficiente para declarar la propuesta inadmisibles.



ARTÍCULO 17: DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El Procedimiento de Evaluación de Propuesta estará a cargo de una Comisión integrada por Evelyn Arias Ortega, Directora DAF, Verónica Carrasco Fernández, Encargada de Adquisiciones, Juan Carlos Lucero Villarroel Encargado de Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Concon o quienes los subroguen.

La Comisión podrá requerir a los Oferentes, aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas, las que se exigirá sean a través del foro de la Licitación y no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los Oferentes y estricta sujeción a las bases. Aquellos Oferentes que no respondan en los tiempos requeridos, quedarán excluidos del proceso de licitación.

La Comisión de Propuestas levantará un Acta que contendrá la evaluación de las propuestas y demás informaciones relevantes del citado informe técnico y lo remitirá al Alcalde para su decisión. La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a la Pauta de Evaluación incorporada a estas bases.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos. Lo anterior, sin perjuicio a lo señalado en los Artículos 14 de las Presentes Bases Administrativas.

La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a la Pauta de Evaluación incorporada a estas bases.

17.1. Oferta Económica (50%) (Los valores acá indicados tienen IVA, recuerde que en el Formulario de oferta Económica es sin IVA.)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica.

17.1.2 Oferta económica precio mensual costo fijo por 5 Fotocopiadora monocromática laser papel carta y oficio b/n (15%)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla

Monto Ofertado	Porcentaje
\$600.000 a \$650.000	15%
\$700.000 a \$750.000	12,9%

17.1.3 Oferta económica precio mensual costo fijo por 1 Fotocopiadora monocromática laser papel carta, oficio b/n y doble carta- A3 (15%)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla

Monto Ofertado	Porcentaje
\$100.000 a \$135.000	15%
\$135.001 a \$157.000	12,8%

17.1.4 Oferta económica Plotter precio mensual costo fijo 10%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla

Monto Ofertado	Porcentaje
\$250.000 a \$300.000	10%
\$350.000 a \$400.000	7,5%

17.1.4 Oferta económica costo variable (valor por fotocopia) 10%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente tabla

Monto Ofertado	Porcentaje
\$ 5 a \$ 7	10
\$ 8 a \$10	7

17.2. Plazo de Entrega (45%)

Corresponde al plazo de entrega de las máquinas y que este funcionado el servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente un menor plazo. El plazo máximo no podrá superar los 15 días (enteros) corridos, por razones de buen servicio La escala de calificación se determinará con la siguiente tabla.

PLAZO	PORCENTAJE
1 a 10	45%
11 a 15	30%

Aquel oferente que oferte un plazo mayor a 15 días corridos, resultará fuera de bases y su oferta no será evaluada.

17.3. Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación (5%)

Corresponde al cumplimiento de presentación de la propuesta. El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente su propuesta cumpliendo con todas las formalidades exigidas (5%). Los proponentes que no cumplan esta exigencia tendrán el puntaje mínimo (1%).

Para la evaluación y calificación de las Propuestas se considerará la documentación e información entregada por los Oferentes de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases, así como los demás documentos de la Licitación. Si la información no se ajusta a lo requerido, ella no se considerará para su análisis.

17.4. Criterios de Desempate

En el evento de registrarse empate en el puntaje obtenido por dos o más proponentes se resolverá la prelación de las ofertas sobre la base de las siguientes consideraciones complementarias, ordenadas de modo que la anterior prevalezca sobre la siguiente y sólo se considerará esta última en el caso en que la primera no resuelva o mantenga el empate:

- Menor Monto Ofertado.
- Menor Plazo de entrega
- Mejor Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación
- De persistir el empate, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese presentado primero su oferta en la Licitación a través del Portal Mercado Publico.

ARTÍCULO 18: DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Municipio adjudicará la propuesta sobre las ofertas presentadas satisfactoriamente, considerando los informes técnicos y económicos que elaborará la Comisión de Evaluación designada para estos efectos. La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, que respaldará la resolución que se subirá al Portal www.mercadopublico.cl.

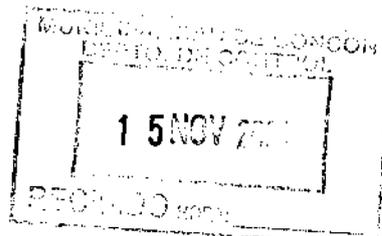
El Municipio declarará desierta una propuesta cuando concurra alguna de las siguientes causales:

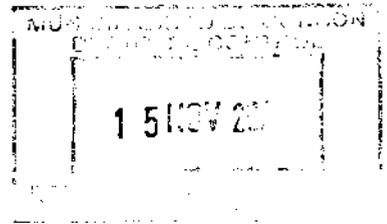
- No se presenten proponentes.
- La o las ofertas recibidas son calificadas fundadamente como inadmisibles.
- El Servicio ofertado no cumplen con lo solicitado por el Municipio.

El Municipio podrá disponer la Readjudicación de la Propuesta en el caso de que el Proveedor Adjudicado:

- Desista de la adjudicación
- No se inscriba en Chileproveedores en el plazo previsto o,
- Los bienes ofertados no cumplen con lo solicitado por el Municipio.

Bajo este concepto la Municipalidad podrá adjudicar a la segunda oferta mejor evaluada y así sucesivamente.





ARTÍCULO 19: NOTIFICACIÓN

Resuelta la propuesta, el Municipio subirá la Adjudicación al Portal www.mercadopublico.cl, adjuntando el Decreto Alcaldicio que respalda este acto y a la emisión de la Orden de Compra posteriormente.

La modalidad de adquisición será a Suma Alzada. Es decir, la oferta a un precio fijo, expresada en pesos, sin reajustes, donde la responsabilidad de determinar los costos recae exclusivamente en el Oferente, sin que proceda, en consecuencia, solicitar mayores pagos por costos no considerados para la total materialización de los bienes solicitados.

ARTÍCULO 20: ANULACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

El Municipio podrá notificar al Oferente de su decisión de anular la Orden de Compra:

- Resiliación o Mutuo Acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que asume el Oferente.
- Se haya dictado auto apertura de juicio oral en contra del Oferente.
- Es declarado en quiebra.
- Los bienes entregados por el proveedor son totalmente distintos a lo solicitado por el Municipio.

ARTÍCULO 21: DEL ARREGLO DE CONTROVERSIA

Para la solución de las diferencias que se pudieren originar durante el Proceso, o en general, en el incumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente Licitación, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Concón, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia que territorialmente tengan allí jurisdicción.

ARTÍCULO 22: PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

ARTÍCULO 23: CESIÓN DE CREDITO

El Proveedor o Cesionario deberá comunicar por escrito en conformidad a la Ley, al Municipio, el hecho de haber cedido la o las facturas para su cobro acompañando la documentación en que conste dicha cesión.

ARTÍCULO 24: GARANTIA DE LOS PRODUCTOS Y LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los productos entregados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena del consumidor que regula la materia, debiendo responder el proveedor.

ARTÍCULO 25: MULTAS

25.1. Multa por atraso, tanto en la instalación (puesta en marcha del servicio), como en la respuesta a fallos o en proveer insumos.

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos en que incurra en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, objeto de la presente licitación.

Las multas por atraso en la entrega, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de Especificaciones Técnicas, se aplicarán por cada día hábil de atraso y se calcularán como un 3 % del valor neto de los bienes o servicios objeto de la entrega, con un tope de 3 días hábiles.

Las multas no podrán sobrepasar el 10 % del valor total del contrato.

El monto de las multas será rebajado del pago que la entidad licitante deba efectuar al adjudicatario en los estados de pago más próximos.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

25.2 Multa por falta de disponibilidad de los productos:

En el caso que transcurran más de 3 días de atraso en la entrega de los productos requeridos se entenderá, por esta sola circunstancia, que el Proveedor no dispone total o parcialmente de los productos requeridos y, sin perjuicio de la aplicación de la multa indicada en el punto 25.1 el Municipio podrá poner término anticipado al contrato en forma inmediata.

Durante la ejecución del contrato cualquier desacuerdo entre las partes será sometido a consideración del Alcalde, previo informe en derecho emitido por el Departamento Jurídico del Municipio o Informe Técnico emitido por la Unidad Técnica del Municipio, según corresponda a la naturaleza de la materia debatida. Lo anterior es sin perjuicio de las competencias propias de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

ARTÍCULO 26: DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la Unión Temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha Unión Temporal deberá inscribirse.

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

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

El oferente, al momento de ingresar su oferta al portal www.mercadopublico.cl deberá indicar que ofertará bajo la modalidad de Unión Temporal de Proveedores, lo cual será revisado al momento de la Apertura en el Comprobante de Ingreso de Oferta del portal.

ARTICULO N°27: DEL CONTRATO

Se entenderá por contrato al texto redactado por la dirección de Asesoría Jurídica que deberá ser posteriormente suscrito por el municipio y el cual debe ser suscrito dentro de los 10 días corridos contados desde la adjudicación de la presente licitación. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado o no cumple con algunos de los requisitos establecidos se entenderá ipsofacto, que aquel no acepta la adjudicación.

ARTICULO N° 28: AUMENTO O DISMINUCION DE MAQUINAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO.

La Unidad Técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Concon, podrá aumentar o disminuir el servicio, en cuyo caso el Contratista también tendrá el derecho a aceptar o rechazar la oferta. El mayor o menor valor del Contrato quedara determinado por el valor unitario ofertado de cada ítem según sea el caso, en la presente licitación.

Toda modificación que se realice (aumento o disminución del contrato), una vez obtenida las aprobaciones precedentes, será informado por la unidad técnica al contratista y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En caso de aumento del servicio deberá completarse la garantía acompañada y en caso de reducción de ellos, podrá disminuir el valor de la garantía.

La solicitud de aumento o disminución de contrato aceptada por el contratista no sufrirá efecto alguno mientras no se dé entero cumplimiento a lo siguiente:

- a) Suscripción del contrato modificadorio y decreto alcaldicio que aprueba la modificación del contrato, el que deberá ser notificado oportunamente al contratista.
- b) Disponibilidad presupuestaria necesaria para el caso, otorgada por la jefa (s) de Contabilidad.

ARTICULO N°29: ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL SERVICIO

El oferente debe nombrar un encargado de administrar el servicio, quien será el interlocutor entre el oferente y la Unidad Técnica del Municipio, la cual es Bodega e Inventario, para el buen funcionamiento del servicio licitado.

29.1 Procedimiento de Solicitud, Ejecución y Recepción de los Servicios.

a) Procedimiento de Solicitud:

La unidad Técnica deberá emitir una solicitud de pedido a la unidad de Adquisiciones, en el que informara los servicios recepcionados a conformidad utilizados, durante el mes y los montos que corresponden pagar. Con esa información, la Unidad de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra, la que será enviada al Proveedor para que sea aceptada por este, una vez realizado este procedimiento el proveedor para que sea aceptada por este, una vez realizado este procedimiento el proveedor podrá emitir su factura.

b) Lugar y Plazo de ejecución del Servicio:

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos en las direcciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y ofertas respectivas.

c) Condiciones de entrega y recepción de los servicios

El Proveedor adjudicado deberá emitir una guía de despacho de acuerdo a los productos solicitados y en donde deberán quedar registrados todos los antecedentes de la Municipalidad, producto, tipo, cantidades, precio y además de nombre y RUT de quien solicita.

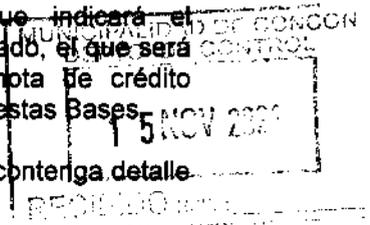
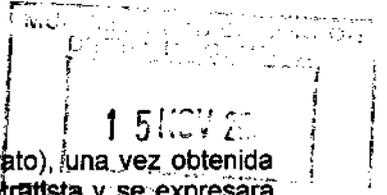
Por su parte, corresponderá a la Unidad Técnica efectuar la solicitud y recepción de los servicios solicitados y entregar el documento de "Recepción de Servicio".

- d) El municipio se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los servicios al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones Técnicas, si es que estos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en bases y general por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los servicios rechazados se consideran no ejecutados.

En tales casos la nueva ejecución de los servicios se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviara un correo electrónico al proveedor, indicando los servicios que han sido rechazado, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envió del correo electrónico, para ejecutar nuevamente los servicios, asumiendo además los costos inherentes al retiro, traslado y reposición de personal y/o material.
3. Si el Proveedor no ejecuta los nuevos servicios dentro del plazo señalado en el N°2, precedente, la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente de pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en estas Bases.

ARTICULO N°30: FACTURACION, el proveedor debe emitir una sola factura que conterga detalle de todo el servicio y remitirla a la unidad para certificación.



FORMULARIO ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

"Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro"

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

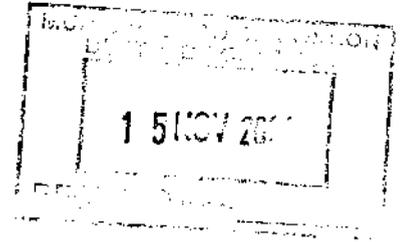
NOMBRE DEL OFERENTE : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

En caso de personas jurídicas, deberá indicar además los siguientes datos:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

Concón, _____ 2021.-



FORMULARIO ANEXO N°2

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PROPUESTA PÚBLICA**

"Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro"

El Oferente Señor:

Declara lo siguiente:

1. Haber estudiado todos los antecedentes y especificaciones técnicas.
2. Haber conocido y considerado las condiciones y observaciones establecidas en el Documento de Aclaraciones (si las hubiere).
3. Fijar para todos los efectos legales de esta propuesta domicilio en la ciudad de Concón.
4. Aceptar íntegramente las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
5. Que autoriza a organismos oficiales, compañías de seguros, bancos o cualquier otra persona a suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.
6. Aceptar que la no adjudicación es el resultado de la evaluación de aptitudes técnicas, económicas, financieras y/o empresariales en general, con relación al aspecto específico de la presentación del servicio objetivo de estas bases.
7. Declarar que no le han sido revocado, resuelto o puesto término anticipado a contratos similares en organismos públicos o privados en los últimos tres años, cualquiera sea la razón de dicha terminación.
8. Que los antecedentes curriculares y profesionales de los oferentes, experiencia de la empresa, son fidedignos y se ajustan a la realidad.
9. Que la persona natural o jurídica tiene inexistencia de problemas que involucren incumplimiento grave de obligaciones laborales, previsionales y afines.

Oferente : _____

Rut : _____

Representante : _____

Domicilio Legal : _____

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

Concón, _____ 2021

FORMULARIO ANEXO N°3

**DECLARACION JURADA SIMPLE DE SOCIOS
PROPUESTA PÚBLICA**

"Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro"

Yo, <_____>, cédula de identidad N° <RUT _____> con
<nombre de Representante Legal > <representante legal >

domicilio en <_____>, en representación de
<Dirección legal>

<_____>, RUT N° <_____>, del
<Razón Social> <RUT empresa>

mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

--

N°	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			

Total %	
---------	--

Nota:

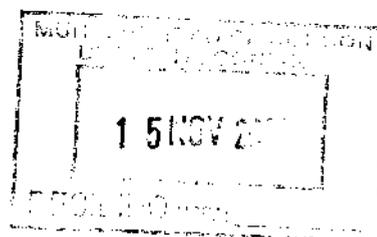
- Este Formulario solo debe ser llenado por oferentes que sean Sociedades, las personas naturales participantes no deberán llenar este Formulario
- Deben indicarse al menos los socios de mayor participación.
- Esta declaración no requiere que se firme ante Notario

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

Concón, _____2021

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada

FORMULARIO ANEXO N° 4



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELACIONADA A LA LEY N°18.575 Y LA LEY N°19.886.

PROPUESTA PÚBLICA

"Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro"

(Solo completar con los datos del Representante Legal o Persona Natural)

Yo, < _____ >, cédula de identidad N° <RUT _____> con
<nombre de Representante Legal > <representante legal >

domicilio en < _____ >, en representación de
<Dirección legal>

< _____ >, RUT N° < _____ >, del
<Razón Social> <RUT empresa>

del mismo domicilio, declaro:

1. Que tanto los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.
3. Que mi representada no posee a la fecha ningún tipo de condena por temas medioambientales o prácticas que atenten contra las políticas de desarrollo sustentable vigentes en la actualidad.
4. Que mi representada no posee ningún tipo de demanda, juicio o condena con la Municipalidad de Concepción.

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

CONCON, _____ 2021

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

FORMULARIO ANEXO N°5

**OFERTA TÉCNICA
PROPUESTA PÚBLICA "SERVICIO DE ARRIENDO FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER"**

EQUIPAMIENTO REQUERIDO
FOTOCOPIADORA PARA FORMATO CARTA Y OFICIO

5 UNIDADES DE EQUIPO		CUMPLE	NO CUMPLE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPO DE FOTOCOPIA MONOCROMÁTICO			
Tipo	láser monocromática		
Funciones	Copiado (Blanco y Negro)		
Panel de operación	Panel táctil en color, WVGA, LCD TFT de 5"		
Sistema de procesamiento de imágenes	Dos procesadores personalizados (Compartidos)		
Memoria del servidor de imagen	RAM de 1.0 GB		
PDL/PCL	PCL 5e/6, Adobe PostScript 3, UFR II LT		
Velocidad de copiado/Impresión (B y N)			
Carta	Hasta 45 ppm		
Legal	Hasta 36 ppm		
Especificaciones de copiado			
Tiempo de entrega de la primera copia	Tan rápido como 6.0 segundos (mediante el vidrio de copiado)		
Copias múltiples	Hasta 999		
Ampliación	De 25% a 400% (en incrementos de 1%) desde el vidrio de copiado		
Porcentajes de reducción preconfigurados	25%, 50%, 64%, 78%		
Porcentajes de ampliación preconfigurados	129%, 200%, 400%		
Originales aceptables	Hojas, libros, objetos tridimensionales		
Tamaño máximo del original	Hasta 8 1/2" x 14"		
Capacidad estándar de papel	Casete de papel de 550 hojas		
Opcional	Segunda bandeja de 550 hojas		
Alimentador manual múltiple	Alimentador manual múltiple de 100 hojas		
Capacidad máxima de papel	2,300 hojas		
Capacidad de papel de la salida	Máximo: 250 hojas		
Tamaños de salida			
Casete	Carta, Legal, Media carta, Executive		
Función bilateral			
Función bilateral	Alimentador automático de documentos a dos caras		
Tamaño del papel	De 4 1/8" x 5" a 8 1/2" x 14"		
Peso de papel	Una cara: Bond de 13 lb a 28 lb (de 50 a 105 g/m ²) A dos caras: Bond de 17 lb a 28 lb (de 64 a 105 g/m ²)		
Características básicas de copiado	Porcentajes preconfigurados de ampliación/reducción por área, Configuraciones del papel, Configuraciones favoritas, A dos caras, Ajuste de densidad, Selección del tipo de original		
Características especiales de copiado	Original de dos caras, Clasificación, Creación de trabajos, N en 1, Originales de diferentes tamaños, Ajuste de la densidad, Selección del tipo de original, Nitidez, Borrado de marco, Copiado de tarjeta de identificación		
Características de seguridad			
Estándar	Autenticación: Autenticación de ID de departamento y Universal Login Manager integrado con uniFLOW Online/Online Express, 4 Filtros de dirección IP/MAC, IPSEC, Comunicación TLS Encriptada, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, Autenticación SMTP, Autenticación POP antes que SMTP, Impresión segura, PDF encriptado, Firma del dispositivo		

MUNICIPIO DE SAN VICENTE
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION
15 NOV 2017

Opcional	Autenticación: uniFLOW		
Características ambientales	Certificación ENERGY STAR®		
	Calificación Oro de EPEAT®1		
Suministros			
Rendimiento estimado del tóner	(Rendimiento estimado con una cobertura del 5%) 20,500 imágenes		

FOTOCOPIADORA PARA FORMATO CARTA, OFICIO, DOBLE CARTA A3.

1 UNIDAD DE EQUIPO		CUMPLE	NO CUMPLE
Tipo	Láser monocromático		
Funciones	Copiado. (Blanco y Negro)		
Panel de operación	Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1"		
Memoria del servidor de imagen	3.0 GB de RAM		
Unidad de disco duro	Estándar: 250 GB Máximo: 1 TB		
Espacio disponible en el disco	Aprox. 16 GB (HDD estándar) Aprox. 480 GB (HDD de 1 TB opcional)		
Ampliación	De 25% a 400% (en incrementos de 1%)		
Capacidad de papel de la salida	Estándar: 250 hojas Máximo: 3,350 hoja		
Capacidad máxima de papel	Máximo: 6,350 hojas		
Capacidad estándar de papel	Estándar: 1,200 hojas		
Tamaño máximo del original	Hasta 11 3/4" x 17" (297 mm x 431.8 mm)		
Porcentajes de reducción preconfigurados	25%, 50%, 64%, 73%, 78%		
Porcentajes de ampliación preconfigurados	100%(1:1), 121%, 129%, 200%, 400%		
Velocidad de copiado/Impresión (B y N/Color)	Carta Hasta 25 ppm Legal Hasta 13 ppm Doble carta Hasta 15 ppm		
Tamaño de salida	Casete superior: Legal, Carta, Carta R, Executive, Media carta R, tamaño personalizado (de 5 1/2" x 7 1/8" a 11 3/4" x 15 3/8") Casete inferior: 11" x 17", Legal, Carta, Carta R, Executive, Media carta R, tamaño personalizado (de 5 1/2" x 7 1/8" a 11 3/4" x 17"), Sobres ⁶ : [Núm.10 (COM10), Monarch, DL, ISO-C5]		
Otras opciones	Bandeja multipropósito: 11" x 17", Legal, Carta, Carta R, Executive, Media carta R, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), tamaño personalizado/tamaño libre (de 3 7/8" x 5 7/8" a 11 3/4" x 17")		

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA
PLOTTER**

PLOTTER		CUMPLE	NO CUMPLE
Tipo de Impresión	Impresión de 36 pulgadas y 5 colores		
Cantidad	15.360.-		
Boquilla	C, M Y, cada uno		
Espaciamiento de las Boquillas	1,200 ppp Detección y compensación de boquillas que no expulsan tinta		
Compatibilidad con Sistemas Operativos	Windows® 7, 8.1, 10 (32/64 bits) Windows® Server 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016 (64 bits) Macintosh OS X v10.10.5-v10.12x		
Interfaces Estándares	USB 2.0 High-Speed 10/100/1000 Base-T/TX LAN Inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)		
Capacidad de Tinta	130 ml o 300 ml por color		
Conjunto de Colores	Pigmentos: Negro mate, Negro, Cian, Magenta, Amarillo		
RAM del Buffer	2 GB (Física)		
Anchura del Material	Hojas sueltas: de 8" a 36" (de 203.2 mm a 914.4 mm) Alimentación de rollo: de 8" a 36" (de 203.2 mm a 914.4 mm)		
Grosor de los Materiales	de 0.07 a 0.8 mm		
Anchura de la Impresión sin Bordes	8", 10", 12", 14", 16", 17", 20", 24", 36" B4 (10.12"/257 mm), A3 (11.69"/297 mm), A3+ (12.95"/329 mm), A2 (16.54"/420 mm), B2 (20.28"/515 mm), A1 (23.39"/594 mm), B1 (28.66"/ 728 mm), A0 (33.11"/841 mm)		
Idiomas	SGRaster, HPGL/2, HP-RTL, JPEG		
Nivel de Ruido Aproximado	Durante la operación: 44 dB (A) Modo de Espera: 35 dB (A) o menos Potencia acústica: 6.0 Belios		
Dimensiones Físicas			
Peso	aprox. 130 lb (58.97 kg) se incluye el sujetador de material en rollo, sin tintas ni cabezales de impresión		
Fuente de Energía	Corriente nacional		
Consumo de Energía	Máximo: 69 W o menos Modo de espera: 3.6 W o menos Desactivado: 0.3 W o menos (en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo)		
Entorno de Operación	Temperatura: de 59° a 86 °F (de 15° a 30 °C) Humedad relativa: de 10 a 80% (sin condensación)		
Software	TM Unified Printer Driver, Accounting Manager, Apple AirPrint, Canon Print Service, Device Management Console, Direct Print & Share, Free Layout Tool, Free Layout Plus, imagePROGRAF Printer Driver para Windows®/Mac®, Media Configuration Tool, PosterArtist Lite para Windows, Optimized Driver para AutoCAD, Canon PRINT Inkjet Selphy, Easy Photo Print Editor †		

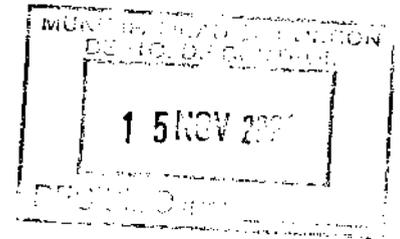
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O
PERSONA NATURAL**

CONCÓN, _____

FORMULARIO ANEXO N°6

OFERTA ECONÓMICA

PROPUESTA PUBLICA



"Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de Suministro"

1.- NOMBRE DEL OFERENTE _____

2.- RUT DEL OFERENTE: _____

3.- PLAZO DE ENTREGA _____ DIAS ENTEROS CORRIDOS.
(No puede exceder de 15 días corridos)

4.- MONTO NETO DE LA OFERTA:

SERVICIO DE ARRIENDO (GASTO FIJO)	VALOR NETO MENSUAL
5 UNDADES FOTOCOPIADORA MONOCROMATICA PARA FORMATO CARTA Y OFICIO	\$
1 UNIDAD FOTOCOPIADORA MONOCROMATICA PARA FORMATO CARTA, OFICIO INCLUYENDO FORMATO A3	\$
1 PLOTTER	\$
HOJA BLANCO Y NEGRO (unidad)	Valor por unidad \$

***El valor que se debe ofertar en el portal será por \$1 peso* ya que debe emitirse una Orden de Compra Mensual por el Contrato de Suministro.**

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL O
PERSONA NATURAL OFERENTE

CONCON, _____ 2021.-

2. **DESIGNESE**, sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por Evelyn Arias Ortega, Directora DAF, Verónica Carrasco Fernández, Encargada de Adquisiciones, Juan Carlos Lucero Villaruel Encargado de Bodega y Abastecimiento, de la Ilustre Municipalidad de Concón y/o quienes los subroguen, formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren las Comisiones, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.730, Artículo 4, numeral 7.
3. **PUBLÍQUESE**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas el llamado a propuesta en el portal www.mercadopublico.cl
4. **IMPÚTESE**, el gasto a la cuenta correspondiente, Item 22 009 005 denominada "Arriendo de Maquinaria y Equipos".
5. **PROCÉDASE**, a notificar el presente Decreto Alcaldicio a la licitación respectiva en Mercado Publico.
6. **DISTRIBÚYASE**, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIO MUNICIPAL


ALCALDE

FRV/MLEG/EAO/VCF/nvp.

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Adquisiciones

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objeto	Observaciones	Revisado
		