



CONCON, 14 NOV 2023

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 3531 /

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 Concón Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) Decreto Alcaldicio N° 1991 de fecha 08 de agosto del 2022, donde establece subrogancias para las distintas direcciones.
- g) Decreto Alcaldicio N° 2079 de fecha 16 de agosto del 2022, donde establece subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Alcalde.
- h) Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25 de octubre del 2023, donde delega firma al funcionario Sebastián Alejandro Tello Contreras, Administrador Municipal.
- i) Certificado de disponibilidad presupuestaria N°1144 de fecha 20 de octubre de 2023, otorgado por la Jefa de Contabilidad y Presupuesto por un monto mensual de \$2.083.000.- IVA incluido en el ítem 22 09 005 001 denominado "Arriendo de Maquinaria y Equipos", en el área de gestión interna, por 24 meses, gasto que será considerado en los presupuestos futuros.
- j) Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas adjuntas.
- k) Ing. N° 1858 Alcaldía con Providencia Alcaldía, remite Ord. N°229 de Directora de Administración y Finanzas, en donde solicita autorización para licitar el "**Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Plotter vía Contrato de suministro**" lo que corresponde a implementación de máquinas fotocopiadoras en los distintos departamentos.

## 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 mensual no superior a los \$2.083.000.- 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 SCANNER 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.
- 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 regirán 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](http://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](http://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](http://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 para que esté funcionando el servicio completo, es el 14 de diciembre del 2023 en todas las dependencias municipales.

## **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 del servicio 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl).

### **12.4. Fecha de Respuesta a Consultas**

De Acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://www.mercadopublico.cl).

### **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](http://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](http://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:**

Corresponde a un documento que sea pagadero a la vista e irrevocable que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pudiendo ser cualquier instrumento que cumpla con dicha finalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 68 del DS 250 DEL 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886. Por un monto de \$ 200.000.- (doscientos mil pesos). Expresada en pesos chilenos.

En caso de ser una Póliza de seguros no podrá contener cláusulas donde se someta la solución de conflictos del municipio a la justicia arbitral y deberá indicar que cubre todo el contenido de la base.

La garantía antes referida debe ser pagadera en Concón o Viña del Mar, a nombre de la Municipalidad de Concón, Rut 73.568.600-3, para asegurar la seriedad de la oferta.

En caso que la garantía sea tomada por un tercero, distinto al oferente deberá indicar el en documento de garantía la individualización el cual garantiza su oferta.

En caso que el oferente sea constituido como Unión Temporal de Proveedores la Garantía de Seriedad de la Oferta podrá ser tomada por cualquiera de los integrantes de dicha unión Temporal.

Esta caución, en cualquiera de los casos mencionados, deberá tener un plazo de vigencia mínimo de 90 días corridos contados desde la fecha prevista para realizar la apertura de propuesta. Su objetivo será garantizar la seriedad y vigencia de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones que estas bases imponen.

**Glosa de Documento de garantía: Resguardo de Seriedad de Oferta de Propuesta Pública "SERVICIO DE ARRIENDO DE FOTOCOPIADORA Y POTTER, VÍA CONTRATO DE SUMINISTRO".**

En caso de vale vista o Depósito a la vista deberá acompañarse con un documento conductor que identifique la Glosa señalada y la individualización de la oferta que cauciona.

El original de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá hacerse llegar a la Oficina de Parte, ubicadas en Concón, calle Santa Laura N° 567, hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura establecida en el Programa de Eventos, en los siguientes horarios: lunes a jueves de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 17:00 hrs y viernes 8:30 13:45 y de 15:00 a 16:00 hrs La falta de entrega o entrega fuera del plazo señalado de la garantía será causal de exclusión de la propuesta.

Si es una póliza Electrónica puede enviarla por Email al correo [oficinadepartes@concon.cl](mailto:oficinadepartes@concon.cl) en el plazo, horarios y días establecidos.

En la eventualidad que el municipio por cualquier causa fundada se encuentre impedido de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes deberán reemplazar esta garantía, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el periodo de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el portal.

**Devolución de la Garantía:** La Tesorera Municipal de Concón será responsable de la custodia de las garantías solicitadas y devolverá estas a los oferentes no favorecidos a solicitud de los mismos previa autorización por escrito de la DAF.

En caso del adjudicatario, esta garantía se autorizará sea devuelta dentro de los 10 días corridos siguientes a la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

#### **15.2. Fiel Cumplimiento de Contrato:**

Corresponde a un documento que sea pagadero a la vista e irrevocable que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pudiendo ser cualquier instrumento que cumpla con dicha finalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 68 del DS 250 DEL 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, 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 mas 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](http://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).
- i) **Formulario Anexo N° 5: Cuadro Anexo Resumen Experiencia del Oferente,** Listado de experiencia en trabajos realizados, relacionados con suministro de fotocopias y scanner plotter en los últimos tres años. El oferente deberá llenar el Formulario Anexo N°5, (se adjunta Formulario Anexo N°5 el que no deberá ser modificado en su contenido). Documento que debe venir con nombre y firma del Represente Legal. Y además debe acreditar este listado con Orden de Compras, Contratos, facturas y/o certificados.

### 16.2. Propuesta Técnica:

Se debe incluir:

- **Formulario Anexo N° 6:** Indicar detalle completo, de lo que incluye la oferta presentada (Se adjunta Formulario Anexo N°6 el que no deberá ser modificado en su contenido)

### 16.3. Propuesta Económica:

Se incluye:

- **Formulario de Oferta Económica N° 7:** (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 irrogue 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 declararla 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 Director de Secplac, Director de Control, Director de Asesoría Jurídica, Secretaria Municipal como ministro de Fe, la Directora de Administración y Finanzas, Encargada de Adquisiciones, Encargada de Abastecimiento y el Jefe de Informática 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%)**

17.1.1 Oferta económica precio mensual costo fijo por todas las Fotocopiadora y el Plotter

$$Pje Oi = (Oe / Oi) \times 100 \times 0.40$$

Dónde: Pje Oi : Puntaje obtenido por el oferente  
Oe : Oferta más conveniente  
Oi : Oferta del oferente

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

$$Pje Oi = (Oe / Oi) \times 100 \times 0.10$$

Dónde: Pje Oi : Puntaje obtenido por el oferente  
Oe : Oferta más conveniente  
Oi : Oferta del oferente

## 17.2. Experiencia del Oferente (40%)

Se aplicará puntaje máximo al oferente que acredite la mayor cantidad de documentos de los servicios requeridos en los **últimos 3 años**, avalados con órdenes de compra, certificados, facturas, y/o boletas de honorarios. Los puntajes se obtendrán de acuerdo a la siguiente tabla:

| Cantidad de Contratos últimos 3 años | %             |
|--------------------------------------|---------------|
| 5 o más documentos                   | 40%           |
| 1 a 4 documentos                     | 35%           |
| Sin experiencia o no acredita        | FUERA DE BASE |

Solo se evaluará lo detallado en el formulario N°5, cualquier otro documento no será tomado en cuenta para el análisis. De no acreditar experiencia la oferta será declarada fuera de base.

## 17.3. Programa de Integridad (5%)

El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que acredite contar con Programas de Integridad que sean conocidos por su personal, de no contar con el programa tendrán el puntaje mínimo de 1 %.

## 17.4. 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.

## 17.5. 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.
- Mayor cantidad de documentos que acrediten experiencia
- Mejor Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación
- Cumple con el Programa de Integridad.

## **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](http://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](http://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:

- Resciliación 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 contratados, con un tope máximo 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](http://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**

La relación contractual entre el municipio y el oferente que resulte adjudicado se formalizara mediante la suscripción de un contrato. En la presente licitación procede la suscripción de un contrato y la orden de compra será emitida con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.

Los contratos cuyo valor sea igual o superior a las 500 UTM deberán ser suscritos ante notario público y reducidos a escritura pública de cargo del adjudicatario

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 ipso facto, que aquel no acepta la adjudicación. En tal evento el Municipio procederá a dejar sin efecto la respectiva adjudicación, debiendo además ordenar que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en los casos en que ello sea procedente y declarar desierta la licitación, desestimadas las propuestas o bien readjudicar al oferente que hubiera ocupado el segundo lugar o el tercero en la evaluación, este último solo si el segundo desiste de la readjudicación, previo decreto Alcaldicio.

#### **TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

La Municipalidad de Concón notificará por escrito al Proveedor de su decisión de poner término anticipado del Contrato por los siguientes motivos:

- Resiliación o Mutuo Acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que asume el Oferente.
- Es declarado en quiebra.
- Los servicios entregados por el proveedor no se ajusten a los requeridos mediante las Especificaciones Técnicas.
- Por todas aquellas causales contempladas expresamente en las presentes bases como causal de termino anticipado del contrato.

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

La Unidad Técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Concón, podrá aumentar o disminuir el servicio. El mayor o menor valor del Contrato quedara determinado por el valor unitario ofertado, 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 expresara 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 modificatorio 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 Informática y Abastecimiento, 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 cada mes que contenga detalle de todo el servicio y remitirla a la unidad para certificación.

**ARTICULO N°31:** por ser una licitación que supera las 500 UTM, debe tener acuerdo de concejo y la fecha de adjudicación es probable porque depende del acuerdo del concejo.

**FORMULARIO ANEXO N°1**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

**“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y  
Scanner 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, \_\_\_\_\_ 2023.-

**FORMULARIO ANEXO N°2**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
PROPUESTA PÚBLICA

**“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y  
Scanner 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, \_\_\_\_\_ 2023

**FORMULARIO ANEXO N°3**

DECLARACION JURADA SIMPLE DE SOCIOS  
PROPUESTA PÚBLICA  
**“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y  
Scanner 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, \_\_\_\_\_ 2023

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  
Scanner 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 Concón.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Persona Natural o  
Representante Legal Oferente

CONCON, \_\_\_\_\_ 2023

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**  
**PROPUESTA PUBLICA**  
**“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y**  
**Scanner Plotter vía Contrato de Suministro”**

“LISTADO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS REALIZADOS DE LA MISMA O SIMILAR  
NATURALEZA”

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION |  |
| SERVICIO PRESTADO               |  |
| NOMBRE CONTACTO                 |  |
| TELEFONO CONTACTO               |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION |  |
| SERVICIO PRESTADO               |  |
| NOMBRE CONTACTO                 |  |
| TELEFONO CONTACTO               |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION |  |
| SERVICIO PRESTADO               |  |
| NOMBRE CONTACTO                 |  |
| TELEFONO CONTACTO               |  |

NOTA:

- 1 . El Oferente podrá agregar el número de experiencia que estime conveniente, completando cada dato que se solicita.
- 2 . Cada empresa o Institución que incorpore al listado deberá estar respaldada con órdenes de compra, contratos, facturas y/o certificados que certifique o acredite la estación del servicio.

Nombre y Firma de Persona Natural o  
Representante Legal Oferente

Concón, \_\_\_\_\_ de 2023.

**FORMULARIO ANEXO N°6**

**OFERTA TÉCNICA  
PROPUESTA PÚBLICA  
“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y  
Scanner Plotter vía Contrato de Suministro”**

**EQUIPAMIENTO REQUERIDO****FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA FORMATO CARTA Y OFICIO**

| 16 UNIDADES DE EQUIPO  |   | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|---|--------|-----------|
| ESPECIFICACIONES TECNICAS EQUIPO MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO O SIMILAR A LA RUNNER 1643 |   |        |           |
| Tipo   | Multifuncional láser monocromática  |        |           |
| Funciones  | Impresión, copiado, escaneo, envío  |        |           |
| Panel de operación   | Panel táctil en color, WVGA, LCD TFT de 5" o mas  |        |           |
| Sistema de procesamiento de imágenes   | Dos procesadores personalizados (Compartidos)   |        |           |
| Memoria del servidor de imagen   | RAM de 1.0 GB   |        |           |
| Conexión de interfaz de red  | 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n), NFC (1643iF solamente), Conexión Wi-Fi Direct |        |           |
| Otra interfaz  | USB 2.0 (anfitrión) x2, USB 2.0 (dispositivo) x1  |        |           |
| Cantidad máxima de buzones aceptados   | LDAP (50)/Local (300)/Discado veloz (281)   |        |           |
| Ayuda del Sistema Operativo  | Win Server 2008, 7, Server 2012, 8.1, 10, Server 2016, Server 2019, Mac OS X 10.6+, Linux                           |        |           |
| PDL/PCL  | PCL 5e/6, Adobe PostScript 3, UFR II LT   |        |           |
| <b>Buzón avanzado</b>  |   |        |           |
| Protocolo común  | Archivo: FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP)   |        |           |
|  | Correo electrónico: SMTP, POP3  |        |           |
| Cantidad máxima de conexiones simultáneas  | Uno   |        |           |
| <b>Medios de memoria</b>   |   |        |           |
| Estándar   | USB   |        |           |
| <b>Especificaciones de escaneo</b>   |   |        |           |
| Velocidad de escaneo (una cara/doble cara)   | 13 ipm color, 38 ipm black/26 ipm color, 70 ipm black   |        |           |
| Escaneo TWAIN en red   | Estándar  |        |           |
| Software utilitario de escaneo en red  | ScanGear MF   |        |           |
| Reservación máxima de copiado  | Hasta 600 x 600   |        |           |
| Resolución de escaneo  | Hasta 600 x 600   |        |           |
| Software del OCR   | Std Universal Send  |        |           |
| Resolución de impresión  | 600 x 600   |        |           |
| <b>Velocidad de copiado/impresión (B y N)</b>  |   |        |           |
| Carta  | 45 ppm o mas  |        |           |
| Legal  | 36 ppm o mas  |        |           |
| <b>Especificaciones de copiado</b>   |   |        |           |
| Tiempo de entrega de la primera copia  | Tan rápido como 6.0 segundos o más (mediante el vidrio de copiado)  |        |           |
| Copias múltiples   | Hasta 999 o mas   |        |           |
| Ampliación   | De 25% a 400% (en incrementos de 1%) desde el vidrio de copiado   |        |           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Porcentajes de reducción preconfigurados  | 25%, 50%, 64%, 78% o mas   |  |  |
| Porcentajes de ampliación preconfigurados | 129%, 200%, 400% o mas   |  |  |
| 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 o mas   |  |  |
| Opcional                                  | Segunda bandeja de 550 hojas o mas   |  |  |
| Alimentador manual múltiple               | Alimentador manual múltiple de 100 hojas o mas   |  |  |
| Capacidad máxima de papel                 | 2,300 hojas o mas  |  |  |
| Capacidad de papel de la salida           | Máximo: 250 hojas  |  |  |
| <b>Tamaños de salida</b>                  |  |  |  |
| Casete                                    | Carta, Legal, Media carta, Executive   |  |  |
| Alimentador manual múltiple               | Carta, Legal, Media carta, Executive, Tamaño personalizado (de 3" x 5" a 8 1/2" x 14"), Sobres (C5/DL/COM-10/Monarch)  |  |  |
| <b>Características de seguridad</b>       |  |  |  |
| 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 |  |  |
| Opcional                                  | Autenticación: uniFLOW   |  |  |
| Características ambientales               | Certificación ENERGY STAR®   |  |  |
|   | Calificación Oro de EPEAT®1  |  |  |
| <b>Suministros</b>                        |  |  |  |
| Rendimiento estimado del tóner            | (Rendimiento estimado con una cobertura del 5%) 20,500 imágenes  |  |  |

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA SCANNER PLOTTER SIMILAR AL MODELO TM300 MFT T36**

| 1 SCANNER PLOTTER                      |  | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|--|--------|-----------|
| Compatibilidad con Sistemas Operativos | Windows® 7, 8.1, 10 (32/64 bits)<br>Windows® Server 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016 (64 bits)<br>Macintosh OS X v10.10.5-v10.12x  |        |           |
| Interfaces Estándares                  | USB2.0 High-Speed<br>10/100/1000 Base-T/TX<br>LAN Inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)  |        |           |
| RAM del Buffer                         | 2 GB (Física)  |        |           |
| Anchura del Material                   | Hojas sueltas: de 8" a 36" (de 203.2 mm a 914.4 mm)<br>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   |        |           |
| Longitud Máxima de Impresión en Rollo  | Alimentación de rollo: 59' (18 metros)   |        |           |
| Diámetro Máximo del Material en Rollo  | 5.9" (150 mm)  |        |           |
| Anchura de la Impresión sin Bordes     | 8", 10", 12", 14", 16", 17", 20", 24", 36"<br>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)  |        |           |
| Método de Alimentación de Papel        | Alimentación por rollo: un rollo, alimentación desde arriba, salida frontal<br>Hojas sueltas: Alimentación desde arriba, salida frontal  |        |           |
| Entorno de Operación                   | Temperatura: de 59° a 86 °F (de 15° a 30 °C)<br>Humedad relativa: de 10 a 80% (sin condensación)   |        |           |
| Partes que el Usuario Puede Reemplazar | Cabezal de Impresión (PF-06)<br>Cartucho de Mantenimiento (MC-31)<br>Tanques de Tinta (PFI-120/PFI-320)<br>Cuchilla Cortadora (CT-08)  |        |           |
| 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, \_\_\_\_\_ 2023.

**FORMULARIO ANEXO N°7**

**OFERTA ECONÓMICA**

**PROPUESTA PUBLICA**

**“Servicio de Arriendo de Fotocopiadora y Scanner Plotter vía Contrato de Suministro”**

1.- NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

2.- RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

3.- MONTO NETO DE LA OFERTA:

| SERVICIO DE ARRIENDO (GASTO FIJO)            | VALOR NETO MENSUAL     |
|--|------------------------|
| 16 UNDADES FOTOCOPIADORA Y 1 SCANNER PLOTTER | \$                     |
| HOJA BLANCO Y NEGRO (unidad)                 | Valor por unidad<br>\$ |

**\*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, \_\_\_\_\_ 2023.-

2. **DESIGNESE**, sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por Director de Secplac, Director de Control, Director de Asesoría Jurídica, Secretaria Municipal como ministro de Fe, Directora DAF, Encargada de Adquisiciones, Encargada de Bodega y Abastecimiento y Jefe de Informática, 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](http://www.mercadopublico.cl)
4. **IMPÚTESE**, el gasto a la cuenta correspondiente, Item 22 09 005 001 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 (S)



ALCALDE

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

FRV/MLEG/PEM/VCF/nvp.

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Adquisiciones

|                            |           |          |
|----------------------------|-----------|----------|
| I. MUNICIPALIDAD DE CONCON |           |          |
| Dirección de Control       |           |          |
| Objetado                   | Observado | Revisado |
|                            |           | (S)      |

|  |  |
|--|--|
| MUNICIPALIDAD DE CONCON<br>DEPTO. DE CONTROL |  |
| 14 NOV 2023                                  |  |
| RECIBIDO HORA: _____                         |  |



**INUTILIZADO**