

DECRETO DE ALCALDIA N° 1101
ZAPALLAR, 22/04/2024

VISTO:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Lo dispuesto en la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado mediante el Decreto N°250/2004 y su modernización publicado bajo la ley 21.634; Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, de fecha 25 de junio de 2021, del tribunal electoral V Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; Decreto de Alcaldía N° 1753/2021, de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba Cuadro de Subrogancia del cargo Alcalde, en caso de su ausencia. Decreto de Alcaldía N° 2393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba cuadro de subrogancia de Directivos, Jefaturas y Encargados de Departamentos de la Municipalidad, modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 02/2023 de fecha 03 de enero de 2023, complementado por Decreto de Alcaldía N° 336/2023 de fecha 10 de marzo de 2023 y modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 1825/2023 de fecha 23 de agosto de 2023. Decreto de Alcaldía N°55/2024 de fecha 09 de enero de 2024, que delega la facultad de firma bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde". Decreto N°19/2024 que faculta de firma bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde" a doña Pilar Cuevas Mardones; Decreto de Alcaldía N°26/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023 que aprueba Presupuesto Municipal 2024.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere contratar para la atención de las necesidades de la comunidad local, el **"Suministro, Insumos de Papelería y Tintas para Plotter para el Departamento de Comunicaciones de la Comuna de Zapallar"**.
2. Que, en consecuencia, para esta contratación se requiere llamar a propuesta pública debiendo ésta regularse por las presentes Bases Administrativas especiales, así como también por las Bases Administrativas Generales, sancionadas por Decreto de Alcaldía N°1.562/2022, de fecha 29 de junio del año 2022.
3. Que, considerando que la contratación se refiere a servicios de simples y objetiva especificación, el plazo se rebajará a 5 días, conforme al artículo 25 del decreto 250, del reglamento.
4. Que, conforme con lo anterior, dicto lo siguiente:

DECRETO:

1.- APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas Especiales que regirán la Licitación Pública **N°41/2024** denominada **"Suministro, Insumos de Papelería y Tintas para Plotter para el Departamento de Comunicaciones de la Comuna de Zapallar"**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ESPECIALES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL “SUMINISTRO, INSUMOS DE PAPELERÍA Y TINTAS PARA PLOTTER PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DE LA COMUNA DE ZAPALLAR”.

I.- BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1.- Antecedentes y Disposiciones Generales de la Licitación.

Artículo 1°: Objeto

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, en adelante e indistintamente la “MUNICIPALIDAD” o el “MUNICIPIO”, llama a licitación pública para el “**Suministro, Insumos de Papelería y Tintas para Plotter para el Departamento de Comunicaciones de la Comuna de Zapallar**”, la cual se regulará por las Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 1.562 y las presentes Bases Administrativas Especiales.

Artículo 2°: Datos de la licitación. -

Tipo de licitación

Licitación Pública Menor a 100 UTM	
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	X
Licitación Pública Entre a 1000 y 5000 UTM	
Licitación Pública Sobre 5000 UTM	

Presupuesto disponible	\$12.604.987.-
Tiempo máximo de vigencia del contrato	12 meses o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que esto ocurra.
Modalidad del Contrato	Suministro

2.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

Artículo 3°: Garantía de Seriedad de la Oferta. -

En esta Licitación no se exigirá garantía de seriedad de la propuesta.

La garantía de seriedad de la oferta se registrará por lo establecido en el artículo 14 de las Bases Administrativas Generales

3.- Presentación y admisibilidad de las Ofertas.

Artículo 4°: Los oferentes deberán presentar los antecedentes establecidos en el artículo 13

de las Bases Administrativas Generales.

Es obligación del oferente ingresar correctamente en el portal de compras públicas, todos los antecedentes y documentos que componen su oferta, de manera clara y ordenada. El orden de las ofertas está determinado por:

1. Un solo archivo digital consolidado (PDF o JPG) por cada casilla de antecedentes de la oferta; es decir, a ejemplo: todos los antecedentes o documentos que componen los anexos administrativos, deben estar presentados, en un solo archivo que los contenga.
2. El nombre asignado al archivo consolidado, debe tener relación con el contenido del mismo y la casilla correspondiente a los antecedentes de la oferta, del portal de mercado público; es decir, el archivo que contenga los antecedentes administrativos, debe tener asignado, por ejemplo, el nombre antecedentes administrativos, y presentado en la casilla de antecedentes administrativos del portal de mercado público.

El no cumplimiento de la presentación formal de la oferta del proveedor, será sancionada en puntaje, en criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Artículo 5°: La admisibilidad y validez de la oferta se regirá por lo establecido en el artículo 15 de las Bases Administrativas Generales.

- 1.- Que el proponente no oferte por todos los productos especificados en las bases técnicas.

4.- Evaluación y calificación de las Ofertas.

Artículo 6°: Comisión de Evaluación. -

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Encargado de Comunicaciones o quien lo subrogue.
2. Director presupuesto, licitaciones y adquisiciones o quien lo subrogue.
3. Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe

Las funciones de esta comisión se encuentran definidas en el artículo 19 de las Bases Administrativas Generales.

Artículo 7°: Notas y Criterios de Evaluación. -

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

Criterios		Puntaje
a)	Precio	30
b)	Plazo de entrega	30
c)	Garantía	20
d)	Cumplimiento de los requisitos formales	10
e)	Comportamiento contractual anterior	10

a) Precio: Se asignará 30 puntos a la oferta de menor valor. Las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la más económica conforme a la siguiente ecuación:

$$\frac{\text{Precio oferta menor} * 30}{\text{Precio oferta n}}$$

b) Plazo de entrega: Se evaluará el plazo de entrega conforme a la siguiente tabla:

Plazo de Entrega de los Productos	Puntaje
Entre 1 y 3 días hábiles, contados desde la aceptación de la orden de compra	30
Entre 4 y 6 días hábiles, contados desde la aceptación de la orden de compra	20
Superior a 6 días hábiles, contados desde la aceptación de la orden de compra	10

c) Garantía: Se solicitará garantía en caso de que los productos (rollos, resmas de papel y cartuchos de tintas) no se encuentren en buen estado (manchas, rasgados, rotos, etc.).

12 o más meses de garantía emitida la Recepción Conforme	20
De 6 a 11 meses de garantía emitida la Recepción Conforme	10
De 1 a 5 meses de garantía emitida la Recepción Conforme	5
0 meses o no indica	0

d) Cumplimiento de Requisitos Formales: Se aplicará la siguiente tabla para evaluar

el Cumplimiento de Requisitos Formales:

El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), de las Bases Administrativas Generales, antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas en la conformidad exigida en el artículo N° 4 de las Bases Administrativas Especiales.	10 pts.
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), de las Bases Administrativas Generales, previo requerimiento a través de Foro Inverso y/o no presenta en la formalidad exigida en el artículo N° 4 de las Bases Administrativas Especiales.	0 pts.

e) Comportamiento contractual anterior: Se aplicará la siguiente tabla para evaluar el comportamiento contractual anterior del oferente, de acuerdo a la siguiente tabla:

Sin multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual en los cuatro últimos años.	10 pts.
Una o más multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual y/o término de contrato anticipado por incumplimiento y/o ejecución de garantías en los cuatro últimos años, condenas derivadas de mal comportamiento contractual.	0 pts.

Para los efectos de la evaluación y elaboración del ranking respectivo los puntajes finales con decimales se aproximarán de la siguiente manera:

Puntajes con decimales iguales o inferiores a 0,004	No se aproximará, se mantendrá el segundo decimal
Puntaje con decimales iguales o superiores 0,005	Se aproximará hacia número sucesor siguiente, del segundo decimal

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el siguiente ítem, siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Plazo de entrega
2. Precio
3. Garantía
4. Cumplimiento requisitos formales
5. Comportamiento Contractual anterior

6. La oferta que haya sido ingresada primero, en el portal mercadopublico.cl

5.- Adjudicación de la Licitación.

Artículo 8°: Adjudicación. -

La presente licitación podrá ser adjudicada:

1. A un solo oferente por todos los productos licitados.

En ningún caso se podrá adjudicar un mismo producto a dos o más oferentes.

La adjudicación estará además regulada por lo dispuesto en el artículo 24 de las Bases Administrativas generales.

6.- Del Contrato.

Artículo 9°: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. -

En esta licitación, no se exigirá que el proveedor adjudicado garantice el fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de la forma indicada en el artículo 27 de las Bases Administrativas Generales.

En todo lo no regulado por estas Bases Administrativas Especiales, debe estarse a lo regulado en las Bases Administrativas Generales.

Artículo 10°: Formalización de la contratación, modalidad y Vigencia del Contrato.

La presente licitación por tratarse de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, se perfeccionará de conformidad a lo señalado en el artículo 63, del Decreto N°250 de la siguiente forma:

Formalización de la contratación	Aceptación de la orden de compra
Plazo de vigencia del contrato:	12 meses o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que esto ocurra.
Modalidad de contrato	Suministro

Resuelta la adjudicación de la licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores. El Proveedor adjudicado tendrá 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación del Decreto de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio <http://www.mercadopublico.cl>, para inscribirse en el registro indicado, y encontrarse hábil en el portal para contratar con el estado.

Aumentos y disminuciones.

La unidad técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Zapallar, podrá disminuir o aumentar dicha adquisición, 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.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución del contrato), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la Unidad Técnica al contratista y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumento del servicio, deberá complementarse la o las garantías acompañadas, si existiesen; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

En caso de modificación del contrato, que implique un aumento de presupuesto, la Unidad Técnica, deberá solicitar previamente la disponibilidad presupuestaria a la Unidad correspondiente.

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:

1. Suscripción del contrato modificatorio y decreto alcaldicio que aprueba la modificación de contrato, el que deberá ser notificado oportunamente al contratista o emisión de la correspondiente orden de compra, según sea el caso.
2. Constitución de las garantías pertinentes, si corresponde.

Toda modificación al servicio, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitud de la unidad técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario, verificación de disponibilidad presupuestaria, modificación del contrato y modificación de garantías, deberá ser efectuada antes de vencida la vigencia del contrato.

Los aumentos indicados en el párrafo anterior no podrán sobrepasar el 30% del monto total del contrato inicial y las disminuciones de contrato, sean de iniciativa Municipal o del contratista, no podrán reducir el valor total del contrato más de un 30% del monto inicial.

Artículo 11: Subcontrataciones.-

Durante la ejecución del contrato, y previa autorización del MUNICIPIO, el Proveedor podrá



efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento del suministro contratado, las cuales no podrán exceder el 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato, conforme a lo regulado en el artículo 35 de las Bases Administrativas Generales.

7.- Sanciones y Multas.

Artículo 12: Multas.-

I.- Definición de las situaciones constitutivas de incumplimientos y valorización de las multas asociadas a las mismas:

Se establece la siguiente estructura de multas:

N°	Causal	Monto	Forma de cálculo
1.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio.	5% del valor neto de los productos requeridos en la respectiva orden de compra	Por día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles.
2.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio por 7 o más días hábiles de atraso.	25% del valor neto de los productos requeridos y no satisfechos, adicionales a la multa del numeral 1°.	Por la sola circunstancia, que transcurran 7 o más días, se aplicara por única vez el porcentaje indicado.
3.	Otros incumplimientos a las Bases de Licitación.	3 U.T.M.	Por cada evento.

II.- Incumplimiento Grave.

Se considerará como incumplimiento grave y reiterado, para los efectos de lo establecido en el artículo 37 letra e) de las Bases Administrativas Generales, la aplicación de multas que superen el 20% del monto del contrato.

II. BASES ECONÓMICAS

Artículo 13:

La propuesta económica que se ingresará a través del Sistema de Información, **SERÁ POR \$ 1 PESO**. Sin perjuicio de lo anterior se enviarán las órdenes de compra al proveedor adjudicado de acuerdo a las necesidades del MUNICIPIO y de conformidad a los precios unitarios ofertados en el Anexo N°4.

Si bien la oferta económica es ingresada a través del Sistema de Información, el Oferente deberá cumplir con lo exigido en la letra c) del artículo 13º, de las Bases Administrativas Generales, y presentar su oferta económica de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°4 de estas Bases; siendo la Oferta Económica presentada en Anexo, la única como válida en el proceso de licitación. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 15º de las Bases Administrativas Generales.

Artículo 14: Condiciones de Pago. -

El Proveedor sólo podrá facturar los servicios efectivamente entregados en la Unidad Técnica, dependiente de la Municipalidad de Zapallar.

Para los efectos del pago, el Proveedor presentará en la Unidad Técnica en el horario comprendido entre las 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, o bien por correo electrónico, lo siguiente:

1. Documento tributario correspondiente con el monto a pagar, la cual deberá indicar, además de las menciones tributarias, el número de la correspondiente orden de compra (Previamente aceptada en portal mercadopublico.cl).
2. Copia orden de compra aceptada.

La Unidad Técnica una vez recibido a conformidad el servicio, remitirá a la Unidad de Pago Proveedores, el estado de pago certificando a conformidad el documento tributario y los servicios ejecutados.

El pago se efectuará en el plazo de hasta 30 días corridos contados desde la entrega de la documentación señalada.

III. BASES TÉCNICAS

Artículo N° 15 Especificaciones Técnicas de los Productos

La Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere adquirir por suministro, insumos de papelería y tintas para plotter para el Departamento de Comunicaciones de la comuna de Zapallar a objeto de dar respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de otros departamentos, en lo que se relaciona a difusión y publicidad con folletería para actividades municipales; de manera tal que los vecinos, puedan estar informados de éstas.

Papel: (compatible con Plotter marca HP – Modelo DesignJet T1600)



Rollo de Papel Fotográfico Adhesivo Mate	0.91 x 30mts. (36"x 30 mts.) (Instant Dry de secado instantáneo) (valor por rollo)
Rollo de Papel Fotográfico Satín o Semi Brillo	0.91 x 30mts. (36"x 30 mts.) (Instant Dry de secado instantáneo) (valor por rollo)
Rollo Papel fotográfico	Satín o semi brillo de 0.91 x 30 mts (36" x 30) (Valor por rollo)
Rollo de Papel Fotográfico Mate	150 gr. de 0.91 x 30mts. (36"x 30 mts.) (Instant Dry de secado instantáneo) (Valor por rollo)
Rollo de Tela PVC	Para Inkjet Mate de 0.91 x 18 mts. (36"x 18 mts.) (valor por rollo)
Resma Opalina Lisa	250 gr. 100 hojas tamaño Carta (valor por caja)
Rollos de Papel Bond	80 gr. de 0.91 x 50 mts. (36" x 50 mts.) (valor por rollo)
Rollos de Papel Bond	140 gr. de 0.91 x 50 mts. (36" x 50 mts.) (Valor por rollo)
Rollos de Papel Kraft	90 gr. de 0.91 x 50 mts. (36" x 50 mts.) (valor rollo)
Rollos de Tela Canvas	340 gr. de 0.91 x 15 mts. (36" x 15 mts.) (valor rollo)
Papel adhesivo fotográfico	Resma de 50 hojas de papel fotográfico adhesivo resistente al agua de 115 grs. tamaño A4 210 X 297 mm (Valor por resma.)
Papel fotográfico	Resma de 100 hojas de papel fotográfico resistente al agua de 230 grs. tamaño A4 210 X 297 mm (Valor por resma.)

Tintas Plotter A: (compatible con plotter CANON IPF 785)

Cartucho de tinta MBK	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / MBK 130 ml.
Cartucho de tinta BK	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / BK 130 ml.
Cartucho de tinta MAGENTA	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / Magenta 130 ml.
Cartucho de tinta CIAN	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / Cian 130 ml.
Cartucho de tinta YELLOW	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / Yellow 130 ml.
Cabezal Plotter	Canon IPF785 PF-04 ORIGINAL
Tanque de Mantenimiento	Tanque de Mantenimiento Plotter Canon IPF785 MC-10 ORIGINAL

Tintas Plotter B: (Compatible con plotter HP T2500)

CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	PHOTO BLACK130ML
CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	CYAN 130ML
CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	MAGENTA 130ML



CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	YELLOW 130ML
CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	GRAY 130ML
CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	MATTE BLACK 300ML

Tintas Plotter C: (Compatible con Plotter marca HP – Modelo DesignJet T1600)

Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V62 CYAN 130 ml ORIGINAL
Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V63 MAGENTA 130 ml ORIGINAL
Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V64 YELLOW 130 ml ORIGINAL
Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V65 MATE BLACK 130 ml ORIGINAL
Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V66 GRAY 130 ml ORIGINAL
Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V67 PHOTO BLACK 130 ml ORIGINAL
Cabecal Plotter	HPT1500 HP-730 B3P06 ORIGINAL

El Proveedor deberá entregar los productos solicitados por la unidad técnica en Enero Ovalle 147 Zapallar, como máximo al 7° día hábil de emitida la orden de compra; independientemente del método de envío que utilicen. **Es responsabilidad exclusiva del proveedor cumplir los plazos de entrega.**

El horario es de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:30 a 16:30 horas.

Unidad Técnica del MUNICIPIO.-

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será la Unidad de Comunicaciones de la I. Municipalidad de Zapallar.

8.- Procedimiento de solicitud, ejecución y recepción de los servicios y/o productos.

Artículo 16°

a) Procedimiento de solicitud:

El MUNICIPIO, a través de la Unidad de Adquisiciones, cursará al Proveedor la solicitud de provisión de los servicios y/o productos en las cantidades y con la periodicidad que estime necesaria a sus requerimientos mediante la emisión de una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl conforme a los precios adjudicados en la presente licitación.

b) Lugar y plazo de ejecución de los servicios y/o productos:

El Proveedor deberá ejecutar los servicios y/o productos requeridos en los lugares y horarios que indique la Unidad Técnica de la MUNICIPALIDAD, en la forma, cantidad, calidad y plazo

convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

c) Condiciones de entrega y recepción de los servicios y/o productos:

Al momento de entregar el servicio, el Proveedor deberá entregar un documento que contenga la información sobre los servicios que, habiéndole sido requeridos por el MUNICIPIO conforme a la respectiva Orden de Compra, no ejecutará dentro del plazo convenido (faltantes).

Por su parte corresponderá al Jefe de la Unidad Técnica correspondiente efectuar la recepción mensual de los servicios licitados y entregar el Documento "Recepción de Servicio", en él se especificará la cantidad de días en que se prestó el servicio de manera conforme para efectos de dar curso al pago correspondiente.

9.- Procedimiento de nueva ejecución de los servicios y/o productos.

Artículo 17°:

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los servicios y/o productos al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones técnicas, si es que éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y, en general, por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los servicios rechazados se considerarán no ejecutados.

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

1. El Jefe de la Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envío 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, el Jefe de 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 para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 12° de estas Bases.

ANEXOS

**ANEXO N°1-A
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

DATOS ENCARGADO DEL PROYECTO		
Nombre completo		
Cédula de identidad		
Cargo		
Fono		Fax
Correo Electrónico		

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

.....

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

**ANEXO N°1-B
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

DATOS DE LA PERSONA JURIDICA	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Giro	
Rut	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

DATOS ENCARGADO (EJECUTIVO)		
Nombre completo		
Cédula de identidad		
Cargo		
Fono		Fax
Correo Electrónico		

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13º de las Bases:

.....
(nombre y rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

**ANEXO Nº2-A
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En _____, a _____, _____, declara bajo juramento que:

[ciudad/ país]

[fecha]

[nombre proponente]

a) Al momento de presentación de la propuesta no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.

b) A su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:



1. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
2. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
3. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

.....

(nombre y rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

**ANEXO N°2-B
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En _____, a _____, _____,
representante (s)

[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente o
representaste(s) legales]

legal (es) de _____, declara bajo juramento que a
su respecto

(nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde)

no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

- a. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar.
- b. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
- c. Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte;
- d. Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean



accionistas;

- e. Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
- f. No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores;
- g. Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Asimismo, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna la prohibición descrita en el artículo 10 de la Ley 20.393, esto es prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

.....

(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

ANEXO N°3

OFERTA TECNICA

1. Razón Social Empresa: _____

2. Plazo de Entrega de los productos desde la aceptación de la orden de compra:

• Plazo de entrega: _____ días hábiles.

****En caso que el oferente no indique la disponibilidad se evaluará con nota 0 (cero) el criterio "Plazo de Entrega", contemplado en el artículo 22° de las Bases y, en el evento de resultar adjudicado, se aplicará al proveedor el plazo de 3 días hábiles.*



*** En caso que el oferente indique un plazo que oscile entre dos plazos de los indicados en los tramos del criterio "Plazo de Entrega" (por ejemplo: entre 1 y 3 días hábiles, se estará al plazo mayor tanto para los efectos de la evaluación como para fijar la época de cumplimiento de la obligación del plazo de entrega.

3. Indicar el plazo de garantía el cual corresponde a: _____ meses.

.....

(Nombre Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

ANEXO Nº4 OFERTA ECONOMICA

La Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere cotizar los siguientes Productos:

Papel: (compatible con Plotter marca HP – Modelo DesignJet T1600)

ITEM	PRODUCTO	DETALLE	VALOR NETO
1	Rollo de Papel Fotográfico Adhesivo Mate	0.91 x 30mts. (36"x 30 mts.) (Instant Dry de secado instantáneo) (valor por rollo)	\$
2	Rollo de Papel Fotográfico Satín o Semi Brillo	0.91 x 30mts. (36"x 30 mts.) (Instant Dry de secado instantáneo) (valor por rollo)	\$
3	Rollo Papel fotográfico	Satín o semi brillo de 0.91 x 30 mts (36" x 30) (Valor por rollo)	\$
4	Rollo de Papel Fotográfico Mate	150 gr. de 0.91 x 30mts. (36"x 30 mts.) (Instant Dry de secado instantáneo) (Valor por rollo)	\$
5	Rollo de Tela PVC	Para Inkjet Mate de 0.91 x 18 mts. (36"x	\$



		18 mts.) (valor por rollo)	
6	Resma Opalina Lisa	250 gr. 100 hojas tamaño Carta (valor por caja)	\$
7	Rollos de Papel Bond	80 gr. de 0.91 x 50 mts. (36" x 50 mts.) (valor por rollo)	\$
8	Rollos de Papel Bond	140 gr. de 0.91 x 50 mts. (36" x 50 mts.) (Valor por rollo)	\$
9	Rollos de Papel Kraft	90 gr. de 0.91 x 50 mts. (36" x 50 mts.) (valor rollo)	\$
10	Rollos de Tela Canvas	340 gr. de 0.91 x 15 mts. (36" x 15 mts.) (valor rollo)	\$
11	Papel adhesivo fotográfico	Resma de 50 hojas de papel fotográfico adhesivo resistente al agua de 115 grs. tamaño A4 210 X 297 mm (Valor por resma.)	\$
12	Papel fotográfico	Resma de 100 hojas de papel fotográfico resistente al agua de 230 grs. tamaño A4 210 X 297 mm (Valor por resma.)	\$

Tintas Plotter A: (compatible con plotter CANON IPF 785)

ITEM	PRODUCTO	DETALLE	VALOR NETO
1	Cartucho de tinta MBK	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / MBK 130 ml.	\$
2	Cartucho de tinta BK	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / BK 130 ml.	\$
3	Cartucho de tinta MAGENTA	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / Magenta 130 ml.	\$
4	Cartucho de tinta CIAN	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / Cian 130 ml.	\$
5	Cartucho de tinta YELLOW	Cartucho de tinta CANON IPF – 107 / Yellow 130 ml.	\$
6	Cabezal Plotter	Canon IPF785 PF-04 ORIGINAL	\$
7	Tanque de Mantenimiento	Tanque de Mantenimiento Plotter Canon IPF785 MC-10 ORIGINAL	\$

Tintas Plotter B: (Compatible con plotter HP T2500)



ITEM	PRODUCTO	DETALLE	VALOR NETO
1	CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	PHOTO BLACK130ML	\$
2	CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	CYAN 130ML	\$
3	CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	MAGENTA 130ML	\$
4	CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	YELLOW 130ML	\$
5	CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	GRAY 130ML	\$
6	CARTRIDGET920 T1500 T2500 HP727	MATTE BLACK 300ML	\$

Tintas Plotter C: (Compatible con Plotter marca HP – Modelo DesignJet T1600)

ITEM	PRODUCTO	DETALLE	VALOR NETO
1	Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V62 CYAN 130 ml ORIGINAL	\$
2	Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V63 MAGENTA 130 ml ORIGINAL	\$
3	Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V64 YELLOW 130 ml ORIGINAL	\$
4	Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V65 MATE BLACK 130 ml ORIGINAL	\$
5	Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V66 GRAY 130 ml ORIGINAL	\$
6	Tinta Plotter HPT1500 HP-730	P2V67 PHOTO BLACK 130 ml ORIGINAL	\$
7	Cabezal Plotter	HPT1500 HP-730 B3P06 ORIGINAL	\$

(*) EL VALOR QUE SE DEBE OFERTAR EN EL PORTAL SERÁ POR \$1 PESO. (*)

(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(**NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: _____

2º LLÁMESE a licitación pública para la adquisición, de los productos de que se trata conforme a las condiciones y estipulaciones de las bases que en este acto se aprueban mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



ANTONIO MOLINA DAINE



RODRIGO NAVAS UGARTE



DISTRIBUCIÓN:

DIRECCION DE CONTROL
SECRETARIA MUNICIPAL
OFICINA DE TRANSPARENCIA



<https://sertex2.stonline.cl/zapallar/validafirma/index.aspx>

Código Verificador: 20A08637D0000ZP913001202402400001101