

DECRETO DE ALCALDIA N°596/2025.-
ZAPALLAR, 17/02/2025.-

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; Sentencia de Proclamación Rol N° 280-2024, del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; Decreto de Alcaldía N° 116/2025 que corresponde a **Cuadro Subrogancias Cargos Directivos, Jefaturas y Encargados Unidades Municipales. Decreto de Alcaldía N° 35/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024 que aprueba Presupuesto Municipal 2025.** Decreto de Alcaldía N°19/2024, de fecha 04 de enero de 2024 que delega la facultad de firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde", a doña Pilar Cuevas Mardones, en actos administrativos de la Delegación de Catapilco o la Dirección de Desarrollo Comunitario. Decreto de Alcaldía N°115/2025, de fecha 13 de enero de 2025 que delega la facultad de firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde", al Administrador Municipal y en caso de su ausencia al director de asesoría jurídica, o en el caso de ausencia de este ultimo o que este se encuentre ejerciendo una subrogancia, la mencionada facultad quedara delegada en el Directos de la Secretaria Comunal de Planificación. A su vez, y en ausencia o impedimento de los funcionarios mencionados precedentemente o de que estos se encuentren ejerciendo alguna subrogancia, la facultad quedara delegada en el director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Decreto de Alcaldía N°524/2025 de fecha 05 de febrero de 2025, que aprueba cuadro de subrogancia del alcalde en caso de ausencia.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere la contratación, por la vía de suministros, **“Servicio de Papelería y Tintas para Plotter para la unidad y Prensa de la Municipalidad 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.



CAS



SNY



PMP



3. Los servicios requeridos son necesarios licitar, ya que, no se encuentran en convenio Marco. Verificado en la plataforma de mercado público, según lo dispuesto en el artículo 29 del decreto 661 que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda
4. Que, considerando que la contratación se refiere a servicios de simples y objetiva especificación, el plazo se rebajará a **5 días**, conforme al artículo 46 del decreto 661, del reglamento.
5. Que, conforme con lo anterior, dicto lo siguiente:

DECRETO:

1.- APRUEBANSE las siguientes Bases Administrativas Especiales que regirán la Licitación Pública **N°13/2025** por la vía de suministros, **“Servicio de Papelería y Tintas para Plotter para la unidad y Prensa de la Municipalidad de Zapallar”**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ESPECIALES DE LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE PAPELERÍA Y TINTAS PARA PLOTTER PARA LA UNIDAD Y PRENSA DE LA MUNICIPALIDAD 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 por la vía de suministros, **Servicio de Papelería y Tintas para Plotter para la unidad y Prensa de la Municipalidad 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



CAS



SNY



PMP



Licitación Pública Entre a 1000 y 5000 UTM	
Licitación Pública Sobre 5000 UTM	

Presupuesto disponible	\$ 13.000.000 impuestos incluidos
Tiempo máximo de vigencia del contrato	12 meses o hasta el agotamiento de los recursos, según lo primero que ocurra.
Modalidad del Contrato	Suministro
Compleitud de la oferta	El oferente debe presentar oferta por todos los productos o servicios

2.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

En esta licitación NO se exigirá garantía de seriedad de la propuesta, la que deberá contener el siguiente detalle:

3.- Presentación y admisibilidad de las Ofertas.

Artículo 4º: 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.



CAS



SNY



PMP



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

Causales de inhabilidad

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de las bases administrativas generales, quedarán, además, excluidos de participar aquellos oferentes que incurran en algunas de las situaciones señaladas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886.

Artículo 5°: Además de las causales de exclusión y eliminación establecidas en el artículo 15 de las Bases Administrativas Generales.

1. Entrega en un plazo mayor a 7 días hábiles desde aceptada la orden de compra.

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 y prensa o quien lo subrogue.
2. Abogado dirección Jurídica o quien lo subrogue.
3. Director de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones o quien lo subrogue.
4. 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.

Los miembros de la comisión evaluadora del presente procedimiento deberán suscribir una declaración jurada en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar fidelidad sobre él. Lo anterior, en virtud del artículo 35 nonies de la Ley N°19.886.

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 DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
-------------------------	---------



CAS



SNY



PMP



a) Precio	35
b) Plazo de entrega	25
c) Garantía	20
d) Cumplimiento de requisitos formales	10
e) Comportamiento contractual anterior	10

- a) **Precio De Los Productos (35pts):** Se asignará 35 puntos a la oferta de menor valor. Las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la más económica conforme a la siguiente tabla.

$$(\text{Precio Oferta Menor} * 35) / \text{Precio Oferta N}$$

- b) **Plazo de Entrega contados desde la fecha de aceptación de la orden de compra:**
La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente en el Anexo N°3 y de acuerdo a la siguiente tabla:

PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE
1 a 3 días hábiles contados desde el envío de la orden de compra	25
4 a 6 días hábiles contados desde el envío de la orden de compra	10
Hasta el séptimo día hábil contados desde el envío de la orden de compra	5
Entrega en 8 días hábiles contados desde el envío de la orden de compra	Inadmisibile

- d) **Garantía de los Productos:** 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 puntos
De 6 a 11 meses de garantía emitida la Recepción Conforme	10 puntos
De 1 a 5 meses de garantía emitida la Recepción Conforme	5 puntos



CAS



SNY



PMP



0 meses o no indica	5 puntos
---------------------	----------

- e) **Cumplimiento de requisitos formales:** Se evaluará la completitud de la entrega de los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de acuerdo a lo solicitado en la letra a) del artículo 13° de las bases, de conformidad al siguiente cuadro;

Cumplimiento de requisitos formales	Puntaje
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la oferta administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas.	10
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la oferta administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, previo requerimiento a través de foro inverso.	0

- f) **Comportamiento Contractual Anterior (CCA):** Se aplicará la siguiente tabla para evaluar el comportamiento contractual del oferente:

CRITERIO	PUNTAJE
Sin multas aplicadas por el municipio por incumplimiento contractual en los cuatro últimos años.	10
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 y/o condenas derivadas de mal comportamiento contractual.	0

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 0,4	Se aproxima hacia número inferior
---	-----------------------------------



CAS



SNY



PMP



Puntaje con decimales iguales o superiores 0,5

Se aproxima hacía número superior

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 de los productos.
3. Cumplimiento de requisitos formales
4. Comportamiento Contractual Anterior
5. La oferta que haya sido ingresada primero, en el portal www.mercadopublico.cl

5.- Adjudicación de la Licitación.

Artículo 8º: 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 9º: 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 10º: 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 46, del Decreto N°661 de la siguiente forma:



CAS



SNY



PMP



Formalización de la contratación	aceptación de la orden de compra
Plazo de vigencia del contrato:	12 meses o hasta el agotamiento de los recursos, según lo primero que 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



CAS



SNY



PMP



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.-

El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado.

El proveedor adjudicado deberá indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

7.- Sanciones y Multas.

Artículo 12: Multas.-

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



CAS



SNY



PMP



Se establece la siguiente estructura de multas:

Nº	Causal	Monto	Forma de cálculo
1.	Atrasado en la entrega o prestación del servicio.	2 U.T.M.	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.	5 U.T.M.	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: Propuesta Económica. -

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:

- a) 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 www.mercadopublico.cl)
- b) Orden de compra emitida y previamente aceptada.

La Unidad Técnica una vez recibido a conformidad el producto, remitirá a la Unidad de Pago Proveedores, los documentos presentados por el proveedor, la certificación conforme del documento tributario.

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

III. BASES TÉCNICAS

Artículo 15:

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.

CONDICIONES DE LA OFERTA

El Oferente deberá cotizar todos los productos, incluyendo todos los costos asociados, embalaje, seguros, impuestos, instalación, transporte, etc.; hasta su recepción conforme otorgado por la Unidad Técnica de la MUNICIPALIDAD, definida en el artículo.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

a) Procedimiento de Solicitud:

El Municipio, a través de la Unidad de Adquisiciones cursará al proveedor las solicitudes de provisión de los servicios en las cantidades indicadas en las presentes bases, 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 productos:



CAS



SNY



PMP



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.

Por su parte, corresponderá al departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
efectuar la recepción de los productos licitados y entregar el documento “Acta de Recepción
Conforme de Servicios”.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE LOS SERVICIOS.

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los
productos al momento de su entrega en la unidad técnica, si estos no cumplen con los
requerimientos técnicos exigidos en estas Bases, caso en el cual el o los servicios
rechazados se considerarán no entregados.

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

1. El jefe de la Unidad Técnica o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al
proveedor, indicando él o los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el
motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 5 días hábiles contando desde el envío del correo electrónico
para entregarlos nuevamente, asumiendo, además, los costos inherentes para su entrega.
3. Si el Proveedor no entrega los nuevos 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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	0.91 x 30mts. (36”x 30 mts.) (Instant Dry



CAS



SNY



PMP





ZAPALLAR

Brillo	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



CAS



SNY



PMP

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



Acceder al documento en línea



ZAPALLAR

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
Cabezal Plotter	HPT1500 HP-730 B3P06 ORIGINAL

Servicio Técnico para plotter A, B y C

Servicio Técnico	Realizar mantención al plotter, ya sea: limpieza, ajustes, cambio de cabezal y además revisión de errores de sistema
------------------	--

Unidad Técnica del MUNICIPIO.-

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será Comunicaciones y prensa.

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.



CAS



SNY



PMP



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.



CAS



SNY



PMP



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:



CAS



SNY



PMP



Firma de la persona natural proponente

Fecha: _____



CAS



SNY



PMP



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 : Comuna: Región :	N° Ciudad:
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)



CAS



SNY



PMP





ZAPALLAR

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: _____



CAS



SNY



PMP



Acceder al documento en línea

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: _____



CAS



SNY



PMP



ANEXO Nº2-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 Nº3
OFERTA TECNICA



CAS



SNY



PMP



1. Razón Social Empresa: _____

2. El plazo de entrega del producto contado desde la fecha de aceptación de la respectiva orden de compra.

Plazo de entrega: _____ días hábiles.

***En caso que el oferente no indique el plazo de entrega se evaluará con nota 0 (cero) el criterio “Plazo de Entrega”, contemplado en el artículo 22º de las Bases y, en el evento de resultar adjudicado, se aplicará al proveedor el plazo de 2 días hábiles para efectuar la entrega de los productos.

*** 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 2 y 4 días hábiles, se estará al plazo mayor tanto para los efectos de la evaluación como para fijar la época de cumplimiento de la obligación de entrega de los productos.

3. Plazo de garantía ofertado para los productos contados desde la aceptación de la respectiva orden de compra.

Plazo de garantía de los productos: _____ Meses.

***En caso que el oferente no indique el plazo de garantía de los productos se evaluará con nota 0 (cero) el criterio “Garantía de los Productos”, contemplado en el artículo 22º de las Bases y, en el evento de resultar adjudicado, se aplicará al proveedor el plazo de 6 meses para efectuar dicha garantía.

*** En caso que el oferente indique un plazo que oscile entre dos plazos de los indicados en los tramos del criterio “Garantía de los Productos” (por ejemplo: entre 2 y 4 meses, se estará al plazo menor tanto para los efectos de la evaluación como para fijar el cumplimiento de la obligación de garantía de los productos.

.....

(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

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

Fecha:



CAS



SNY



PMP



**ANEXO Nº4
OFERTA ECONOMICA**

“ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA DIMAO”

PRESUPUESTO ITEMIZADO

NOMBRE DEL PROPONENTE:

El representante legal del proponente que suscribe, certifica la oferta correspondiente a:

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

PRODUCTO	DETALLE	VALOR NETO
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)	\$



CAS



SNY



PMP





ZAPALLAR

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	\$



CAS



SNY



PMP



Acceder al documento en línea



ZAPALLAR

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	\$
Cabezal Plotter	HPT1500 HP-730 B3P06 ORIGINAL	\$

Servicio Técnico para plotter A, B y C

Servicio Técnico	Realizar mantención al plotter, ya sea: limpieza, ajustes, cambio de cabezal y además revisión de errores de sistema	\$
------------------	--	----

SUMATORIA NETA TOTAL	\$
-----------------------------	-----------

*** 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: _____



CAS



SNY



PMP



Acceder al documento en línea



ZAPALLAR

2º LLÁMESE a licitación pública para el suministro, 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



CAS



SNY



PMP



Acceder al documento en línea



NICOLAS PATRICIO ROMO CONTRERAS
POR ORDEN DE



GERARDO ANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL