

DECRETO EXENTO N° 003 .-

PUCON, 02 ENE. 2012. .-

**VISTOS:**

1. El Decreto Exento N°2634 de fecha 14 de Diciembre de 2011, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de ingresos y gastos Municipales para el año 2012.
2. Las Bases Administrativas Generales y Especiales, Documentos Anexos y Especificaciones Técnicas para el llamado a Licitación Pública "Contrato de Suministro de insumos Computacionales".
3. Ley N°19.886 de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, promulgada el 11 de Julio de 2003, Ministerio de Hacienda.
4. El DS N° 250 que aprueba El Reglamento de Contratos Administrativos, de Suministros y Prestación de Servicios, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004.
5. El Decreto Exento N° 1645 de fecha 12 de agosto de 2011, donde autoriza a firmar "Por Orden de la Sra. Alcaldesa", al Sr. Administrador Municipal Don Pablo Soto Araya.
6. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1 de 2006, Interior.

**DECRETO:**

1. APRUEBESE las Bases Administrativas Generales y Especiales, Documentos Anexos, Especificaciones Técnicas y el Llamado a licitación Pública "Contrato de Suministro de Insumos Computacionales".
2. APRUEBESE, la Comisión Receptora de propuestas de este llamado a Licitación Pública, integrada por la Directora de Administración y Finanzas, Jefa Unidad de Informática, y Secretaria Municipal o quienes los subroguen.
3. APRUEBESE, la Comisión Evaluadora de propuestas de este llamado a Licitación Pública, integrada por el Administrador Municipal, Directora de Administración y Finanzas, Jefa Unidad de Informática o quienes los subroguen.
4. IMPÚTESE el costo a la cuenta 22.04.009.000 "Insumos, Repuestos y accesorios Computacionales".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

Por Orden de la Sra. Alcaldesa

  
  
**GLADIA MATUS PANGUILEF**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
  
**PABLO SOTO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

  
**VºBº UNIDAD DE CONTROL**

PSA/GMP/WCR/ylm.-

**DISTRIBUCION:**

- ADMINISTRACION
- INFORMATICA
- OF.PARTES.

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATO DE SUMINISTRO  
O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Pucón, en adelante "La Municipalidad", mediante el presente documento, llama a Licitación Pública para la suscripción del contrato de suministro o de prestación de servicios que se especifica en las Bases Administrativas Especiales (BAE) que se adjuntan al presente documento en la sección "Opciones".

Este documento regirá la presente licitación pública en todos sus aspectos, en especial, el llamado a propuesta, la apertura de las ofertas, la evaluación técnica, la adjudicación, etc., como así mismo el Contrato que se genere como consecuencia de ésta.

Estas Cláusulas adicionales a las Bases Administrativas se complementarán siempre con las Bases Administrativas Especiales (BAE) que son propias de cada propuesta específica.

1. GENERALIDADES

- a) Formarán parte integrante de la presente licitación pública la siguiente documentación:
- Bases Administrativas Generales y Especiales
  - Especificaciones Técnicas
  - Consultas, respuestas y aclaraciones
  - Acta de Apertura
  - Acta de Evaluación y Proposición
  - Aprobación del Concejo Municipal en caso que se requiera
  - Decreto de Adjudicación
  - Orden de Compra.
  - Contrato de Suministro o de Prestación de Servicios
  - Toda otra documentación que se le haya exigido a los oferentes presentados en tiempo y forma, tales como, garantías, certificaciones, muestras, etc.
- b) La Unidad Técnica designada por la Municipalidad será la responsable de la coordinación del desarrollo de la presente licitación pública.
- c) Los antecedentes específicos de la presente licitación pública, tales como, la materia de la propuesta, especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, los requisitos y condiciones para participar, el lugar y plazo de entrega del bien adquirido y del servicio prestado, la unidad técnica municipal a cargo de la coordinación de la licitación pública, los integrantes de la Comisión de Apertura y la de Evaluación de las Ofertas y todo otro antecedente e información específicos se detallan en las Bases Administrativas Especiales (BAE), adjuntas en la sección "OPCIONES" de la presente licitación pública.

2. CONSULTAS, RESPUESTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES

Para una mejor comprensión del presente proceso de licitación pública se establece la posibilidad de solicitar aclaraciones a la Municipalidad, en donde los proveedores podrán formular preguntas dentro del periodo señalado al efecto en el Portal ChileCompra en la sección "Etapas y Plazos".

**La Municipalidad se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las Bases Administrativas Generales, Especiales y las Especificaciones Técnicas hasta antes del cierre de recepción de ofertas, para este efecto, se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.**

La municipalidad tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de las propuestas, como así mismo los demás aspectos que sean afectados por esta decisión, a fin de dar un plazo razonable para la presentación de los antecedentes, considerando lo estipulado en el párrafo anterior.

Las consultas, aclaraciones a éstas y las modificaciones a las Bases y Especificaciones Técnicas sólo podrán efectuarse a través del portal ChileCompra.

La Municipalidad deberá poner todas las preguntas en conocimiento de todos los proveedores a través del Portal ChileCompra, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del procedimiento previsto de preguntas y aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otra forma de contacto establecido en las mismas.

La Municipalidad sólo efectuará las aclaraciones a las consultas o preguntas formuladas por los proveedores a través del Portal ChileCompra e informará de las modificaciones a las Bases o Especificaciones Técnicas a través del mismo Portal, las que se entenderán conocidas por todos los oferentes que participen en la presente licitación pública, hayan o no efectuado las consultas o preguntas.

### 3. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad en formato digital a través del Sistema de Información (Portal ChileCompra).

Antes de la fecha y hora de cierre de presentación de las ofertas señalada en el Portal ChileCompra, sección "Etapas y Plazos", los oferentes deberán ingresar la (s) oferta (s) económica (s) expresadas en valores netos. Excepcionalmente, cuando así se señale en forma expresa, se solicitarán ofertas económicas con los impuestos respectivos incluidos.

La recepción y apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, en la fecha y la hora señaladas en el Portal ChileCompra en la sección "Etapas y Plazos".

En la eventualidad que el Portal ChileCompra no se encuentre operativo en la fecha y hora programada para la recepción y apertura de las ofertas, ésta será suspendida transitoriamente hasta que las condiciones técnicas permitan realizar dicho procedimiento.

### 4. COMISIÓN RECEPTORA DE OFERTAS

Las ofertas se abrirán en forma electrónica ante la presencia de la Comisión Receptora de Ofertas, constituida por los funcionarios municipales que se indica en las Bases Administrativas Especiales. **Actuará como funcionario responsable de la recepción y apertura de las ofertas el Director de Administración y Finanzas o quien le subrogue.**

Los integrantes titulares de la Comisión Receptora de las Ofertas podrán ser reemplazados por quien le (s) subrogue.

### 5. DOCUMENTOS EXIGIDOS EN EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Los documentos y demás antecedentes exigidos en el acto de recepción y apertura de las ofertas deberán ser ingresados en formato electrónico al sistema de información ChileCompra.

**Para el caso de aquellos documentos que deban recibirse físicamente, la Municipalidad designa a La Secretaria Municipal o quien le subrogue a cargo de la custodia de las ofertas, archivos digitales y otros documentos acompañados, quien deberá disponer de las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.**

Los documentos que deban acompañarse en formato papel deberán ser remitidos, en sobre cerrado, a la Municipalidad de Pucón, ubicada en Avda. Bernardo O'Higgins 483, Pucón. El sobre debe señalar claramente el nombre de la propuesta y la identificación del oferente.

La recepción de los documentos en formato papel se realizará hasta la hora indicada en la sección "Instrucciones para presentación de ofertas". La no recepción de la documentación en formato papel en el día y hora señalados dejará fuera de las Bases Administrativas al oferente respectivo.

### 6. PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán abiertas electrónicamente en el Portal ChileCompra por el Encargado de la Unidad de Secplac o la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio o quien éste designe para desempeñar dicho proceso.

Para efecto de la apertura de las ofertas se procederá a lo siguiente:

- a. Efectuar electrónicamente la apertura administrativa debiendo aceptarse todas aquellas ofertas que cumplan con los antecedentes y la documentación solicitada. A este efecto se emitirá un Acta de Apertura Administrativa.
- b. Posteriormente se efectuará la apertura técnica en forma electrónica de aquellas ofertas que hayan sido aceptadas en la etapa anterior, verificándose el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados, emitiéndose al efecto en forma electrónica el Acta de Apertura Técnica.
- c. En última instancia se efectuará la apertura económica de todas aquellas ofertas que hayan cumplido a cabalidad con las exigencias de las dos etapas anteriores, dando, con la emisión del Acta de Apertura Económica, término al acto de recepción y apertura de las ofertas.

Las tres actas señaladas anteriormente (las cuales se pueden reducir a sólo un documento) quedarán publicadas en el Portal ChileCompra para la información de los participantes y el público en general que las requieran.

Se faculta a la comisión receptora y evaluadora de la propuesta para aceptar una oferta en que se hayan omitido determinados antecedentes, o no cumplan con algún requisito o documento exigido para la presentación de la misma, cuando tales omisiones no recaigan sobre un aspecto esencial de la licitación pública, lo que calificará privativamente.

Si se declara a uno o más de los oferentes fuera de las Bases Administrativas Generales, Especiales o de las Especificaciones Técnicas, se procederá a la devolución del Documento de Garantía que se hubiesen exigido y presentado en formato papel vía correo certificado. Los documentos y todo otro antecedente que obre en poder de la Municipalidad sólo serán devueltos a su titular o en su defecto a quien porte un poder notarial a dicho efecto.

#### 7. COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS Y PROPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad evaluará las ofertas por intermedio de la Comisión Evaluadora de Ofertas, la cual estará integrada por los funcionarios municipales que se especifican en las Bases Administrativas Especiales (BAE). Los miembros titulares de dicha comisión podrán ser reemplazados por quien le subroge.

El proceso de adjudicación de la propuesta se iniciará con la evaluación que de las distintas ofertas efectúe la Comisión Evaluadora, la que podrá asesorarse por otros profesionales de la Municipalidad o de otros servicios públicos cuando así lo estime necesario.

La Comisión Evaluadora de Ofertas, para una mejor evaluación de las mismas, podrá solicitar información adicional a los oferentes con posterioridad a la recepción de las ofertas, debiendo comunicar esta solicitud a todos los oferentes que estén siendo evaluados.

La adjudicación de la propuesta se informará a través del portal ChileCompra, en el plazo señalado, en la Sección: "Etapas y Plazos" de la "Adquisición".

La Municipalidad declarará inadmisibles una oferta cuando ésta no cumpla con los requisitos establecidos en estas Bases Administrativas, las Bases Especiales y en las Especificaciones Técnicas. La Municipalidad declarará desierta la presente licitación pública cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad. En ambos casos la declaración se efectuará por resolución fundada.

Una vez evacuado el trámite de evaluación, la Comisión propondrá al Alcalde aquella oferta más ventajosa, en conformidad a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en la sección "Criterios de Evaluación".

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa tomando en consideración los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, según lo establecido en la Sección "Criterios de Evaluación".

La adjudicación se efectuará mediante decreto alcaldicio, en la fecha estimada que se señala en la sección "Etapas y Plazos" de la Adquisición en el Portal ChileCompra, el cual será notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Portal ChileCompra.

En la eventualidad que el oferente adjudicatario se desista de su oferta, la Municipalidad podrá adjudicar a otro oferente, notificando esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta que obre en su poder. El adjudicatario que se hubiere desistido quedará inhabilitado para participar en las futuras licitaciones públicas llamadas por la Municipalidad, durante el plazo que se señala en las BAE; lo anterior, se materializará a contar de la fecha que debió suscribir el contrato de suministro o de prestación de servicios.

Cuando corresponda, los convenios o contratos pertinentes que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales – previo a la emisión del Decreto Alcaldicio de Adjudicación – se deberá requerir el acuerdo del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 65 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

No se podrá adjudicar la presente licitación pública a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas.

No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la Ley.

## 8. GARANTÍAS

**Todos los documentos de garantía exigidos en las presentes Bases Administrativas, deberán ser tomados en instituciones bancarias con sucursal dentro del territorio nacional.**

### 8.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán hacer entrega, cuando así se exija, de una caución o garantía por el monto, naturaleza de la garantía, plazo de vigencia, glosa, unidad monetaria en que debe estar expresada y el beneficiario de la garantía, establecido por la Municipalidad en la sección "Naturaleza y Montos de Garantías".

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá otorgarse físicamente, es decir, en formato papel.

La devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta presentada por los oferentes no adjudicados será autorizada en el decreto alcaldicio de adjudicación.

Al oferente adjudicado se le devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta una vez suscrito el contrato de suministro o de prestación de servicios. Dicha devolución será autorizada mediante decreto alcaldicio.

### 8.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario cuando ello sea solicitado, deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que reemplazará a la Garantía de Seriedad de la Oferta (en caso de ser solicitada), cuyo monto y vigencia, se señalará a favor de la Municipalidad o del tercero que se indique en la sección "Naturaleza y montos de Garantías". El plazo para su presentación se señalará en las Bases Administrativas Especiales (BAE).

En el caso que el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta solicitándole una ampliación de la Garantía de Fiel Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá ser otorgada físicamente en formato papel y entregada en las dependencias de la Unidad Técnica a cargo de la coordinación de la presente propuesta señalada en las Bases Administrativas Especiales (BAE).

Si el contratista no diere oportuno cumplimiento a la obligación de garantizar el fiel cumplimiento del contrato, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la respectiva adjudicación y hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, pudiendo adjudicar al oferente que le siga en el orden de prelación del Acta de Proposición.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá tener una vigencia que cubra todo el plazo de ejecución del contrato aumentado en 60 días corridos más. En el caso que proceda una renovación y/o aumento del contrato será responsabilidad del contratista proceder a su reemplazo con 15 días de anticipación al respectivo vencimiento.

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se efectuará una vez finalizadas las obligaciones contractuales por parte del contratista. Esta devolución deberá ser aprobada por decreto alcaldicio.

### 8.3.- SUSCRIPCIÓN DE MANDATO ESPECIAL

1. El contratista es el empleador de sus trabajadores, teniendo por tanto la responsabilidad directa en el cumplimiento de sus obligaciones frente a ellos, sin perjuicio de la supervisión directa que podrá desarrollar la Municipalidad hacia los trabajadores de la empresa contratista y la empresa subcontratista, si correspondiere.-

2. La Municipalidad de Pucón deberá ser informada por el contratista al comienzo de la ejecución del contrato principal, y durante toda su vigencia, de la eventual existencia de empresas subcontratistas a cargo de la ejecución total o parcial del contrato. Del mismo modo, la empresa contratista deberá mensualmente informar a la Municipalidad sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto de sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. Sin perjuicio de las eventuales inspecciones por los medios idóneos que la propia Municipalidad determine, como por ejemplo fiscalizaciones laborales. Será función propia de la I.T.O, verificar y/o solicitar la documentación de respaldo necesaria.

3. En el caso de no cumplir el contratista con sus obligaciones laborales y / o previsionales, o en su defecto, recibir la Municipalidad de Pucón una notificación de demanda laboral relacionada con aquellos aspectos en virtud de la responsabilidad que a esta le compete, ya sea solidaria o subsidiariamente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 (CT).

La Municipalidad de Pucón como medio de resguardo para evitar los perjuicios que le ocasione su eventual responsabilidad solidaria o subsidiaria en virtud del artículo 183 letra c (CT), tiene derecho a retener de las obligaciones que tenga para con el contratista el monto de que es responsable ya sea solidaria o subsidiariamente con el objeto de pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora., si el contratista o subcontratista no acredita el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.

4. La empresa adjudicataria deberá otorgar en forma previa a la suscripción del contrato un mandato especial e irrevocable a la Municipalidad de Pucón, a fin de que en nombre del contratista suscriba un pagaré por los montos, intereses, costas, impuestos y demás gastos que se originen con motivo de las obligaciones laborales y/o previsionales impagas a los trabajadores del contratista y/o de eventuales empresas subcontratistas que éste requiera para la ejecución de la obra o servicio encomendado, ello a fin de resguardar la eventual responsabilidad subsidiaria o solidaria que le pudiera afectar a la Municipalidad de Pucón en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.123 de Subcontratación Laboral. El mandato estará vigente desde el comienzo de la ejecución de la obra o prestación del servicio hasta los dos años siguientes del término de la relación laboral entre el contratista y la Municipalidad de Pucón. En el caso que la Municipalidad se encuentre demandada subsidiaria o solidariamente por obligaciones laborales y/o previsionales devengadas durante el tiempo o período en el cual los trabajadores prestaron servicios en régimen de contratación y/o subcontratación para la Municipalidad este mandato se entenderá prorrogado expresamente hasta el término total y completo ya sea por sentencia firme y ejecutoriada o por cualquier otro medio anormal de poner término a un juicio, tales como, conciliación, avenimiento, desistimiento de la demanda, abandono del procedimiento, transacción o contrato de compromiso o arbitraje.

En las BAE se indicará si este tipo de Garantía es exigible de acuerdo a cada caso específico, y si estas no lo señalaren se entenderá no solicitadas.-

### 9. SEGURO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO (VÁLIDO SÓLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON RIESGO LABORAL)

Previo a la suscripción del contrato, el oferente adjudicatario deberá presentar la documentación que acredite que los trabajadores que se desempeñarán en los servicios prestados estarán acogidos a los beneficios de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. En el caso de estar afiliado a una mutual de seguridad, bastará con el certificado respectivo.

#### 10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Dentro del plazo estimado que se señala en la sección "Etapas y Plazos", el adjudicatario deberá suscribir el contrato respectivo, el cual será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y sancionado por el correspondiente decreto alcaldicio.

Si en la sección "Etapas y Plazos" no señalara un plazo para la suscripción del contrato de suministro o de prestación de servicios, dicha suscripción deberá realizarse dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación al adjudicatario. Esta suscripción se producirá formalmente a las 24 horas de publicado en el Sistema de Información (Portal ChileCompra) el decreto alcaldicio que adjudica la presente propuesta.

Si el oferente adjudicado no suscribiera el contrato dentro del plazo indicado en la sección "Etapas y Plazos", la Municipalidad podrá dejar sin efecto la respectiva adjudicación y hacer efectiva la Boleta de Seriedad de la Oferta. En este caso, el oferente quedará inhabilitado para participar en las propuestas que llame la Municipalidad de Pucón por el período que se señala en las Bases Administrativas Especiales (BAE).

El contrato de suministro o de prestación de servicios comenzará a regir desde la fecha de su suscripción salvo que el propio contrato o las Bases Administrativas Especiales (BAE) señalen una fecha distinta para su entrada en vigencia. Lo anterior, sin perjuicio de la dictación del respectivo decreto alcaldicio que lo apruebe.

#### 11. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato de suministro o de prestación de servicios o de adquisición de un bien, será el señalado en las Bases Administrativas Especiales (BAE).

#### 12. PRÓRROGA DEL CONTRATO

En el caso que las Bases Administrativas Especiales (BAE) permitan la prórroga del contrato, ésta deberá ser solicitada por el contratista con la debida anticipación al vencimiento del período vigente; el plazo de anticipación con que deberá ser solicitada la prórroga para cada caso en particular, se señala en las (BAE). Las solicitudes de prórroga deberán ser analizadas por la I.T.O, para su proposición al Alcalde. De aceptarse la prórroga solicitada se dictará el correspondiente decreto alcaldicio que la apruebe.

#### 13. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El Contrato de suministros o de prestación de servicios podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a. Resciliación o Mutuo acuerdo entre los contratantes
- b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- c. Estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficiente para garantizar el incumplimiento del contrato
- d. Por exigirlo el interés público
- e. Vencimiento del plazo convenido
- f. Quiebra del contratista

- a. Resciliación o Mutuo acuerdo entre los contratantes

Las partes podrán de común acuerdo poner término anticipado al contrato en cualquier época. En este caso, la Municipalidad se obliga a pagar al contratista una suma proporcional a la ejecución del contrato realizado hasta la fecha del término del mismo. En caso que procediera, se efectuarán los descuentos por las multas que la Municipalidad hubiere cursado a y aún no hayan sido pagadas. Se procederá a la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el Decreto Alcaldicio que establece la Resciliación.

- b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, la Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato sin necesidad de interpelación previa a Tribunal alguno, debiendo para ello notificarse por escrito al contratista. La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

c. Estado de Notoria Insolvencia Del Contratista

Esta circunstancia se configura por situaciones de incumplimientos numerosos y cuantitativamente importantes de compromisos financieros contraídos por el contratista, sin que ello signifique necesariamente su quiebra.

d. Por exigirlo el interés público

La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato cuando el interés público de la comuna así lo requiera.

e. Vencimiento del plazo

Vencido el plazo del contrato se pondrá fin a las obligaciones contractuales de ambas partes, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna. La Municipalidad deberá adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones hasta el momento del vencimiento. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes, se procederá a la liquidación del contrato y a la desafectación de las garantías correspondientes.

f. Quiebra del Contratista

La quiebra del contratista faculta a la Municipalidad para ponerle término al contrato desde el momento de la publicación de ésta en el Diario Oficial. La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, lo que se establecerá mediante el decreto alcaldicio en el que se pone fin al contrato.

Si la Municipalidad quiere poner término anticipado a un contrato deberá dictar un Decreto Alcaldicio en el que se funde y se acredite la concurrencia de la causal que se invoca para ello. Dicho decreto deberá publicarse en el sistema de Información (Portal ChileCompra) dentro de las 24 horas de dictado este documento.

#### 14. CESIÓN O TRANSFERENCIA DEL CONTRATO

Se prohíbe la cesión o transferencia total o parcial de las obligaciones y derechos que nacen del contrato de suministro o de prestación de servicio. Sin perjuicio de lo anterior, los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común para cuyo efecto deberá solicitarse una autorización expresa y por escrita a la Municipalidad, salvo una norma especial que no haga necesaria dicha solicitud, siempre y cuando se le notifique oportunamente a la Municipalidad dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

#### 15. SUBCONTRATACIÓN

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

Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- a. Cuando lo dispongan las Bases Administrativas Especiales (BAE).
- b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratos Administrativos de Suministros y de Prestación de Servicios.

#### 16. MODIFICACIONES DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho de modificar el contrato de suministro o de prestación de servicios durante su vigencia. Las materias sobre las cuales podrán recaer estas modificaciones, se indicarán en las Bases Administrativas Especiales.

#### 17. DOMICILIO ESPECIAL

Para todos los efectos derivados de dicho contrato, las partes fijarán su domicilio en Pucón y prorrogan competencia para ante sus Tribunales.

#### 18. MULTAS

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas en razón del incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones asumidas en el contrato.



Las causales de incumplimiento, por las cuales procederá la aplicación de multas y su monto, se indicaran en las Bases Administrativas Especiales (BAE)

La Municipalidad de Pucón podrá aumentar el monto de la multa en caso de infracciones o deficiencias reiteradas y/o cuando, la gravedad de la misma así lo amerite.

Los montos de las multas se descontarán administrativamente de la factura correspondiente al pago del mes en que fue aplicada la sanción, o en el siguiente estado de pago o liquidación del proyecto.

c. FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Pucón, pagará a través de la Dirección de Administración y Finanzas, las facturas presentadas por el Prestador del Servicio ó Proveedor, debidamente visadas por la Inspección Técnica de Obra y/o Dirección que opere como Unidad Técnica y/o ambos si así lo estimarán la BAE.

La Unidad Técnica indicará al oferente adjudicado la forma de facturar, de acuerdo a los presupuestos involucrados.

En todo caso, el pago de los servicios prestados quedará supeditado a la presentación de la planilla de pago de las cotizaciones previsionales y leyes sociales respectivas, en los casos que corresponda.

Los precios ofrecidos no tendrán ningún tipo de reajuste.

d. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios y ponderaciones de evaluación de la oferta se indican en la sección "Criterios de Evaluación de la presente propuesta, en las BAE.

NOTA: Señores oferentes, podrán encontrar el archivo con las Bases Administrativas Especiales (BAE), en la sección "OPCIONES".

Pucón, diciembre de 2011.-



PABLO SOTO ARAYA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**"CONTRATO DE SUMINISTRO DE INSUMOS COMPUTACIONALES"**

**1.- MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:**

- a) La Entidad Mandante es la Municipalidad de Pucón.
- b) La Unidad Técnica es la Unidad de Informática de la Municipalidad de Pucón.

**2.- FINANCIAMIENTO**

Se financiará con fondos Municipales con cargo a la Asignación presupuestaria 215.22.04.009.000 "Insumos, Repuestos y accesorios Computacionales".-

**3.- MATERIA DE LA PROPUESTA:**

La presente propuesta está referida a la suscripción de un contrato de suministro para la adquisición de insumos computacionales para la Municipalidad de Pucón. Según condiciones adjuntas a las presentes Bases Administrativas Especiales.

**4.- LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA:**

El Municipio o sus áreas podrán emitir directamente la o las Ordenes de Compra o de Pedido, una vez vigente el correspondiente contrato al adjudicatario, quien facturará directamente al Municipio.

Sin la conformidad del Servicio pertinente, estampada en la respectiva factura o guía de despacho, para quien se haya hecho la adquisición no se podrá proceder al pago.

Los bienes adquiridos bajo esta modalidad serán entregados de acuerdo a los requerimientos del municipio el cual se informará al proveedor con una Orden de compra.

**5.- PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA:**

Podrán participar en la propuesta:

- 5.1 Persona natural o jurídica que posea giro relacionado con la materia de la propuesta.
- 5.2 Que estén inscritas en la Dirección de Compras y Contratación Pública, Chilecompra (Ley N° 19.886 "Ley de Compras"), **registro vigente Chileproveedores.**
- 5.3 Que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes Bases Administrativas tanto Generales como Especiales y Especificaciones Técnicas.
- 5.4 Que tengan su casa matriz o sucursal en la Novena Región.
- 5.5 Patente Municipal al día.-

No podrán participar en las licitaciones y propuestas de la Municipalidad de Pucón, Oferentes que tengan las calidades descritas en la letra "b" del Artículo N° 54 de la ley N° 18.575, de "Bases Generales de Administración del Estado", es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Municipalidad de Pucón, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades".

Respecto de las Personas Jurídicas: "No podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios o accionistas a funcionarios o asesores de la Municipalidad de Pucón, cualquiera sea su grado de participación en la sociedad".-

**6.- COMISIÓN RECEPTORA Y EVALUADORA DE LAS OFERTAS:**

La Comisión encargada de recepcionar las ofertas estará constituida por los Sres. (as):

- Directora de Administración y Finanzas.
- Jefe Unidad de Informática.
- Secretaria Municipal.

La Comisión encargada de Evaluar las ofertas estará constituida por los Sres. (as):

- Administrador Municipal.
- Directora de Administración y Finanzas.
- Jefe Unidad de Informática.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes titulares de la Comisión Receptora y Evaluadora de las Ofertas estos serán reemplazados por quien **le subrogue.**

## **7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA**

La documentación solicitada en este punto deberá tener una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de presentación.

### **7. a.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DEBERÁ SUBIR AL PORTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO: ANEXO ADMINISTRATIVO DEL PORTAL CHILECOMPRA**

- 7. a.1.- Anexo N° 1, Identificación completa del oferente según formato.
- 7. a.2.- Anexo N° 2, Formato de Declaración Jurada según formato.
- 7. a.3.- Persona Jurídica: Copia Legalizada de Escritura de Constitución Social y Estatuto
- 7. a.4.- Persona Jurídica: Poder Vigente del Representante Legal
- 7. a.5.- Persona Jurídica: Copia Legalizada de las Modificaciones Sociales
- 7. a.6.- Persona Jurídica: Certificado de Vigencia de la Sociedad
- 7. a.7.- Persona Jurídica: Fotocopia legalizada del RUT de la Empresa.
- 7. a.8.- Persona Natural: Fotocopia legalizada de Cédula de Identidad.
- 7. a.9.- Persona Natural: Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII (\*).
- 7. a.10.- Certificado de deuda Tesorería General de la República. (\*)
- 7. a.11.- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al D.F.L. N° 1 del 2005, en más de dos oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubiere transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- 7. a.12 Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras en los últimos 2 años.
- 7. a.13- Copia Patente Municipal.

(\*) Todos los oferentes que se encuentren inscritos en el registro Chileproveedores y que tengan disponible en él los documentos señalados anteriormente, no deberán enviarlos en el sobre cerrado. En caso contrario deberán enviarlos obligatoriamente junto a los demás documentos mencionados en el punto 7.c de la BAE.

### **7.b.- DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA QUE DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL EN SOPORTE ELECTRÓNICO: ANEXO ECONÓMICO DEL PORTAL CHILECOMPRA**

- 7. b.1.- Anexo N°3, Formato Detalle de Oferta Económica.

### **7. c. DOCUMENTACION QUE DEBERA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD EN SOBRE CERRADO:**

- 7. c.1.- Anexo N° 1, Identificación completa del oferente según formato.
- 7. c.2.- Anexo N° 2, Formato de Declaración Jurada según formato.
- 7. c.3.- Anexo N° 3, Formato Detalle de Oferta Económica.

## **8.- CONSULTAS Y/O ACLARACIONES**

Se recibirán solicitudes de consultas a través del portal Chilecompra en los días y horarios señalados en el Portal.

Las Aclaraciones estarán a disposición de los interesados en el portal Chilecompra en los días y horarios en él señalados. No se recibirán consultas mediante otras vías (teléfono, email, etc.) y será responsabilidad del interesado consultar las aclaraciones en dicho portal.

Asimismo, el municipio podrá realizar las aclaraciones que estime oportunas a través del mismo sistema.

Será responsabilidad del oferente realizar las consultas y descargar las aclaraciones desde el portal Chilecompra en los plazos indicados. Cualquier duda, incongruencia, discordancia, contradicción o error que apareciera en el curso del proyecto, y que no hubiese sido consultada con antelación a la apertura, se tendrá por no interpuesta y en tal caso deberá aceptarse como solución válida sólo la interpretación que emita la Unidad Técnica. Las respuestas y aclaraciones forman parte integrante de las bases, se aplicarán en forma preferencial a los demás antecedentes de la propuesta.

Con el objeto de asegurar igualdad de condiciones a los participantes, la Municipalidad **No** recibirá consultas ni entregará aclaraciones fuera de los plazos establecidos anteriormente ni se operará mediante otra vía que no corresponda a la informada en estas Bases Administrativas especiales.

## **9.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:**

La comisión evaluadora de la Propuesta evaluará las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación señalada en el punto 19 de las presentes BAE.

La comisión evaluadora de las propuestas ofrecidas, podrá hacerse asesorar por profesionales del área de la naturaleza de la presente Licitación, integrada por:

- Asesor Informático del Departamento de Salud.
- Asesor Informático del Departamento de Educación.

La selección de las ofertas, se realizará de acuerdo a Pauta de Evaluación adjunta en las Especificaciones Técnicas, la que será presentada por la Comisión Evaluadora de la Propuesta a la Alcaldesa para formalizar la adjudicación y/o procedimiento administrativo que correspondiese.-:

Excepcionalmente, los miembros titulares de esta Comisión podrán ser reemplazados por quien les subrogue.-

Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, el Municipio podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones serán respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los Proponentes a más tardar en 2(dos) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

## **10.- DEL CONTRATO**

**10.1.** Dentro del plazo estimado de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación de la propuesta en el Portal ChileCompra, el adjudicatario deberá suscribir el contrato respectivo, el cual será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Pucón y sancionado por el correspondiente decreto.

### **10.2 Modificaciones de Contrato:**

La Municipalidad se reserva el derecho de modificar el contrato suscrito durante su periodo de vigencia, suscribiendo los Anexos de Contrato y modificaciones de Garantías que correspondan.

El precio referencial planteado en el anexo oferta económica deberá ser mantenido por el adjudicatario por el periodo de 12 meses contados desde la fecha de firma del contrato

### **10.3. Término anticipado del presente contrato:**

El Contrato de Suministro quedará resuelto de pleno derecho y el Municipio facultado para declarar administrativamente el término anticipado del mismo, en los siguientes casos:

**10.3.1.** Si el Adjudicatario fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera.

**10.3.2** Si se disolviese la empresa Adjudicataria.

**10.3.3** Si se produjese cualquier incumplimiento grave de las obligaciones del Adjudicatario, tanto con la municipalidad o cualquiera de sus servicios traspasados.

**10.3.4** Cuando el municipio, de común acuerdo con él Proveedor Adjudicado, resuelvan poner término al Contrato de Suministro.

**10.3.5** La Municipalidad podrá poner término al presente Contrato de Suministro con un aviso previo por escrito de 15 (quince) días sin especificación de causa ni indemnización alguna.

## **11.- PLAZO DE CASTIGO POR DESISTIR DE LA OFERTA**

Si el Oferente favorecido no suscribe el contrato dentro del plazo indicado en el inciso anterior, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación, quedando inhabilitado para participar en las propuestas que llame la Municipalidad de Pucón por un periodo de 1 (un) año, contado desde la fecha que debió suscribir el contrato, además de las sanciones que le imponga la Dirección de Compras y Contratación Públicas ChileCompra.

## **12.- PLAZOS**

### **12.1 Plazo de Vigencia de Ofertas**

Las Ofertas tendrán una validez mínima de 30(treinta) días corridos desde la fecha de Apertura de la Propuesta. Si, dentro de ese plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la propuesta será declarada nula, y deberá llamarse nuevamente a propuesta.

### **12.2 Plazo de Entrega**

El plazo de entrega de los productos será de acuerdo a las necesidades del municipio, este será informado a través de una Orden de Compra. Como regla general, el plazo de entrega de los productos no podrá ser superior a 10 días corridos a contar de la fecha de emisión de la respectiva Orden de Compra.

### **12.3 Plazo Vigencia del Contrato**

El presente Contrato de Suministro de Materiales Eléctricos, tendrá una vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2012, pudiendo ser renovado automáticamente por un año si las partes así lo determinaran y siempre y cuando las Órdenes de Compra emitidas no superen las 1.000 UTM en el año.

## **13.- PRECIO**

Dado que el presente convenio es de suministro, el valor de los productos será ofertado en el Anexo adjunto, "Formato Oferta Económica", en pesos Chilenos, IVA incluido, manteniéndose inalterables por toda la vigencia del Contrato, contados desde la recepción de la notificación de adjudicación. El listado adjunto no constituye la totalidad de los productos que serán adquiridos por el Municipio a futuro, es solo referencial pudiendo aumentar o disminuir los productos.

**Los Proponentes deberán ofertar sus servicios entregados en Pucón en las dependencias que el municipio solicite.**

El precio referencial planteado, deberá ser mantenido por el adjudicatario por el periodo total de vigencia del contrato, por lo tanto estos no tendrán ningún tipo de reajuste, durante dicho periodo, salvo negociación de común acuerdo por aumento y/ renovación de contrato.

#### **14.- AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES DE PARTIDAS:**

La Municipalidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades de materiales mencionadas en el Anexo N° 3 según su conveniencia y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

En el caso que la Municipalidad requiera algún material o insumo computacional no especificado en la Tabla Referencial (Anexo N° 3, Formato Oferta Económica) este será previamente cotizado al proveedor adjudicado.

#### **15.- CAUSALES Y MONTOS DE MULTAS:**

La Municipalidad de Pucón podrá aplicar multa:

- En caso de no cumplir con los plazos de entrega ofrecidos por el oferente, la Municipalidad aplicará una multa equivalente al 1% (uno por ciento) del valor total neto adjudicado, por cada día de atraso en la entrega de la totalidad de los productos. Estos valores serán descontados administrativamente del pago de la(s) respectivas(s) facturas(s).

#### **16.- GARANTÍAS**

**Del Contrato:** No se establecen garantías por tratarse de la modalidad de contrato de suministro.

**De Productos:** El adjudicatario deberá garantizar la calidad y funcionamiento de los productos entregados, en el caso de producirse fallas de dichos artículos atribuibles al adjudicatario estos deberán ser reemplazados en un plazo no superior a los 3 días hábiles desde notificación formal por parte del municipio.

#### **17.- OPERATORIA**

El municipio y sus servicios podrán emitir directamente la o las Ordenes de Compra o de Pedido, una vez vigente el presente Contrato, al Adjudicatario, quien facturará directamente al Municipio.

Asimismo, el Municipio podrá, existiendo las facultades y condiciones necesarias para ello, emitir la Orden de Compra correspondiente y en esta ocasión, se deberá facturar al Municipio o a los servicios traspasados que hayan solicitado la adquisición. Sin la conformidad del Servicio pertinente, estampada en la respectiva factura o guía de despacho, para quien se haya hecho la adquisición no se podrá proceder al pago.

Los bienes adquiridos bajo esta modalidad serán entregados de acuerdo a los requerimientos del Municipio, el cual se informará al proveedor con una Orden de Compra.

#### **18.- FORMA DE PAGO:**

La Municipalidad de Pucón, a través de la Dirección de Administración y Finanzas (Avenida Bernardo O'Higgins 483, 3° Piso – Pucón), pagará las facturas presentadas por el adjudicatario debidamente visadas por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad de Pucón.

La Municipalidad de Pucón través de la Dirección o Unidad que opere como Unidad Técnica indicará al oferente adjudicado la forma de facturar de acuerdo a los presupuestos involucrados.

#### **19.- CRITERIOS DE EVALUACION**

**19.1.- Precio:** Corresponde al valor total de la oferta. Se valorizara con mayor porcentaje al menor precio. IVA incluido, valor porcentual 60%.-


Menor precio ofertado	10 pts.
2° Menor precio ofertado	8 pts.
3° Menor precio ofertado	6 pts.
4° Menor precio ofertado	4 pts.
5° y otros Menores precios ofertados	2 pts

**19.2.- Plazo de Entrega:** Se refiere a la entrega del los insumos. Días contados desde la fecha de emisión de la Orden de compra, se valorizara con mayor puntaje al menor tiempo de entrega.- Valor Porcentual 25%.-

Menor Tiempo de entrega	10 pts.-
2° Menor tiempo de entrega	8 pts.-
3° Menor tiempo de entrega	6 pts.-
4° Menor tiempo de entrega	4 pts.-
5° y otros Menor tiempo de entrega	2 pts.-


**19.3.- Garantía:** Se refiere a la garantía ofrecida por los productos, se valorizara con mayor puntaje al mayor plazo de garantía ofertado.- Valor Porcentual 15%.-

Mayor plazo ofertado	10 pts.-
2º mayor plazo ofertado	8 pts.-
3º Mayor plazo ofertado	6 pts.-
4º Mayor plazo ofertado	4 pts.-
5º y otros Mayores plazos	2 pts.-

  
YESSICA LEIVA MORA  
JEFE UNIDAD DE INFORMATICA

  
PABLO SOTO ARAYA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Pucón, diciembre de 2011.-

  
DIRECCION DE CONTROL  
PUCÓN

ANEXO N° 1

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

“CONTRATO DE SUMINISTRO DE INSUMOS COMPUTACIONALES”.

RAZON SOCIAL	
DOMICILIO COMERCIAL	
TELEFONO COMERCIAL	
FAX	
E - mail	
CIUDAD	
R.U.T.	
REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T. REPR. LEGAL	
DOMICILIO REP. LEGAL	
CIUDAD	
FIRMA REP. LEGAL	

Pucón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

ANEXO N° 3

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

PROPUESTA PÚBLICA

“CONTRATO DE SUMINISTRO DE INSUMOS COMPUTACIONALES”.

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO : \_\_\_\_\_

40	Cartuchos Canon BCI-3BK negra
20	Cartuchos Canon BCI-6M magenta
20	Cartuchos Canon BCI-6C cian
20	Cartuchos Canon BCI-6Y amarillo
50	Cartuchos Canon PG-40 negra
30	Cartuchos Canon CI-41 color
5	Cartuchos Canon 5PGI BK negra
3	Cartuchos Canon CLI-8C cian
3	Cartuchos Canon CLI-8M magenta
3	Cartuchos Canon CLI-8Y amarillo
100	Cartuchos Epson T103120(negro)
50	Cartuchos Epson T103220(cian)
50	Cartuchos Epson T103320(magenta)
50	Cartuchos Epson T103420(amarillo)
25	Cartuchos Epson T081120(negro)
20	Cartuchos Epson T081220(cian)
20	Cartuchos Epson T081320(magenta)
20	Cartuchos Epson T081420(amarillo)
20	Cartuchos Epson T081520(cian claro)
20	Cartuchos Epson T081620(magenta claro)
2	Cartuchos Epson T140(negro)
2	Cartuchos Epson T140(cian)
2	Cartuchos Epson T140(magenta)
2	Cartuchos Epson T140(amarillo)
10	Tintas HP 21 BK
5	Tintas HP 22 CL
15	Tintas HP 675 BK, CN690AL
10	Tintas HP 675 CL, CN691AL
4	Toner HP Q2612A
4	Toner HP negro CB436A
2	Toner HP CB435AL
1	Tintas sólidas Xerox Phaser 8550, negras(6 barras), cod. 108R00672
1	Tintas sólidas Xerox Phaser 8550, cian(3 barras), cod. 108R00669
1	Tintas sólidas Xerox Phaser 8550, magenta(3 barras), cod. 108R00670
1	Tintas sólidas Xerox Phaser 8550, amarillo(3barras), cod. 108R00671
6	Tintas sólidas Xerox Phaser 8860, negras(6 barras), cod. 108R00749
5	Tintas sólidas Xerox Phaser 8860, cian(6 barras), cod. 108R00746
5	Tintas sólidas Xerox Phaser 8860, magenta(6 barras), cod. 108R00747
5	Tintas sólidas Xerox Phaser 8860, amarillo(6 barras), cod. 108R00747
2	Kit De Mantenimiento Capacidad Ampliada Xerox Phaser 8860, cod. 113R00736
6	Toner Brother HL-4570CDW, negro, cod. TN-315 BK
5	Toner Brother HL-4570CDW, cian, cod. TN-315 C
5	Toner Brother HL-4570CDW, magenta, cod. TN-315 M
5	Toner Brother HL-4570CDW, amarillo, cod. TN-315 Y
2	Drum Brother HL-4570CDW, cod. DR-310CL
1	Bote toner residual Brother HL-4570CDW, cod. WT-300CL
1	Unidad de correa Brother HL-4570CDW, cod. BU-310CL
15	Cartucho de impresión de gran capacidad para Xerox Phaser 3150, cod. 109R00747
2	Cintas Panasonic KX – P170
40	DVD + R DL (dual layer) 8.5GB., (con caja)
100	DVD + R 4.7GB., (pack, sin caja)



- El oferente deberá estipular su plazo de entrega total de insumos, el cual no podrá ser mayor a 10 días corridos, desde la fecha de emisión de la orden de compra. En caso contrario, se aplicará una multa del 1% (uno por ciento) del valor total neto adjudicado, por cada día de atraso, respecto de la fecha de entrega estipulada por el oferente, en su propuesta.
- Plazo de entrega del producto: \_\_\_\_\_ **días corridos** (el cual **no podrá ser mayor a 10 días corridos, desde la fecha de la orden de compra**), puesto en Pucón, en la bodega municipal de Pucón, Pje. Adolfo Kachele n°200 (Cam. internacional altura 1500, costado Colegio Liahona). Por lo tanto el costo del traslado deberá estar incluido.
- Los productos ofertados deberán ser nuevos y originales. No se aceptarán alternativos. Cada uno de ellos en sus cajas cerradas de fábrica
- La garantía mínima por los productos: 6 meses..
- Garantía (s) del(los) Producto(s): \_\_\_\_\_

Nombre, Firma, Timbre Representante Empresa

Pucón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.-