

**“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA
MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS
COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE
OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES,
PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS
AÑOS 2015- 2016.”**

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

PROPUESTA PÚBLICA N ° 104/2014, SEGUNDO LLAMADO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
SECOPLAC

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
PROPUESTA PÚBLICA N ° 104 /2014, SEGUNDO LLAMADO

“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016”

1. - REGULACION:

Las normas aplicables a las presentes bases administrativas serán la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575; Ley de Bases de Procedimientos Administrativos N ° 19.880; Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios N° 19.886, Decreto Supremo N ° 250 Reglamento de la Ley N ° 19.886; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N ° 18.695, aclaraciones, consultas, Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas.

El orden de prelación que tendrá la normativa recién descrita, será la siguiente:

- a) Aclaraciones posteriores al proceso de apertura
- b) Aclaraciones, Consultas y respuestas.
- c) Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas
- d) Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios N° 19.886.
- e) Decreto Supremo N ° 250 Reglamento de la Ley N ° 19.886.
- f) Decreto Supremo N° 1763, que modificó el D. S. N° 250
- g) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N ° 18.695.
- h) Ley de Bases de Procedimientos Administrativos N ° 19.880.
- i) Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575
- j) Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo
- k) Decreto Supremo N ° 40 que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos laborales
- l) Normativa Aplicable vigente

2. - EL MANDANTE

La presente propuesta es convocada por la I. Municipalidad de Iquique, quien actuará como mandante para los efectos del llamado, adjudicación, contratación, control, inspección y recepción de los servicios solicitados en la presente licitación.

La Unidad Técnica será Departamento de Administración de Recursos Humanos

Ahora bien en caso que otra dirección de este municipio, quisiera utilizar el contrato de suministro en comento, deberá acompañar a la nota de pedido la disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, lo cual certifica que cuenta con la disponibilidad necesaria para utilizar el servicio de la presente licitación, quedando este último como la Unidad Técnica responsable.

Todo contacto que requiera el oferente, se realizara mediante el foro de consultas del portal www.mercadopublico.cl, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios. (art. 27 del reglamento de la ley N° 19.886).

3. - LA PROPUESTA

3.1. - La propuesta se refiere al “**CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016**”, cuyas características, se indican en las Especificaciones Técnicas del caso.

3.2.- La Propuesta Pública, una vez adjudicada, en forma general y suscrito el contrato, el procedimiento de adjudicación al proponente seleccionado para realizar un servicio y/o la adquisición de un bien determinado, dentro del marco general de esta licitación, **será a través de Órdenes de Compra emitidas por el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Dirección responsable que genere la nota de pedido correspondiente.** Por lo tanto, los valores ofertados en esta Propuesta Pública serán referenciales para efectos de adjudicar y/o seleccionar al proveedor. **De acuerdo a lo anterior los valores a pagar serán en conformidad a los valores señalados en las órdenes de compra y facturas correspondientes, sin embargo, los valores a ofertar cada vez que se emita una nota de pedido no podrán superar en un 5% el valor ofertado originalmente en la propuesta, tampoco pueden ser inferior al ofertado en su carta oferta. Además los valores deberán estar acorde a mercado.** En caso de que los valores superen este porcentaje, el proponente deberá justificar el alza, teniendo el Municipio la facultad de aceptar o rechazar dicha justificación. Ahora bien, en el caso puntual del **Ítem N°3**, correspondiente a la Carta de Oferta (Anexo N°4), los valores ofertados deberán ser referenciales ya que serán previamente cotizados y comparados con los precios de mercado.

Las notas de pedido deben indicar explícitamente a que proyecto se refieren, para cargar presupuestariamente a la cuenta correspondiente.

Si la propuesta pública consta de ítems, esta propuesta podrá tener una adjudicación múltiple, siempre y cuando a cada ítem se le adjudique a un solo oferente, el que deberá cumplir con haber presentado la oferta más conveniente para el Municipio, dentro de los puntajes más altos de los criterios de evaluación. (Artículo 2, N°21 y artículo 41 del Reglamento Ley N°19.886).

Sin embargo, se incluye en estas bases la opción de adjudicación múltiple para un ítem, debido a situación excepcional, en la que un solo proveedor adjudicado no sería capaz de satisfacer íntegramente la demanda de la entidad compradora. Esto será evaluado por la Comisión Técnica, mediante el Informe técnico respectivo y posteriormente por la Comisión Evaluadora de la Propuesta. (Dictamen N° 52.538, de 2011, el Organismo Contralor)

3.3.- Por el solo hecho de la postulación, se entenderá que los oferentes aceptan, acatan, cumplen y quedan sometidos a las presentes bases, especificaciones técnicas, foro de consultas y respuestas, aclaraciones y toda la documentación asociada a la propuesta y a la legislación chilena aplicable.

Además deberán cumplir las obligaciones que contraen desde de su participación en la Licitación como oferentes o adjudicatarios, en su caso, sin que motivo o razón alguna autorice desconocerlas, excusarse o desistirse de su cumplimiento. Del mismo modo aceptan y quedan obligados a someterse a las decisiones que, en el ejercicio de las facultades consignadas en estas Bases y en la legislación, emitan los organismos municipales correspondientes.

Del mismo modo, los oferentes, por el solo hecho de la postulación, aceptan el derecho irrestricto de la Municipalidad para hacer interpretación y aplicación de las Bases y suplir la falta de regulación de algún tema determinado, todo ello en la forma necesaria para cumplir efectivamente sus fines, esto es elegir el mejor oferente, que permita la

realización en las mejores condiciones y adoptar, durante la vigencia del contrato, las modalidades de buen funcionamiento, para alcanzar el resultado deseado. Además, aceptan y reconocen las facultades de las partes para regular, de común acuerdo, aquellas materias no comprendidas en las Bases y Especificaciones Técnicas y aquellas imposibles de prever.

Lo anterior, sin perjuicio de los eventuales derechos que puedan hacer valer los oferentes ante los organismos competentes.

3.4.- Cabe destacar que la presente propuesta **no considera anticipo**.

4. - DE LOS PROPONENTES

Podrán participar todas las personas naturales y/o jurídicas que tengan interés en ella, y que no se encuentren afectadas por la inhabilidad del Artículo N° 4 de la Ley N° 19.866, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El incumplimiento de esta formalidad dejará de inmediato al oferente fuera de bases y por lo tanto su oferta no tendrá validez.

Nota: se recomienda a los interesados, someter a consulta cualquier duda o dificultad en torno a la documentación a acompañar, con el fin de evitar que situaciones de forma o interpretación afecten su postulación. Estas consultas deberán ser realizadas a través del portal Mercado Público.

5. - ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega conforme del bien por parte del oferente a la Unidad Técnica se hará enmarcada al cumplimiento de las especificaciones técnicas y al plazo estipulado en la oferta económica del oferente adjudicado, expresado en días corridos, el cual comenzará a regir una vez emitida la orden de compra.

Si al momento de entregar el bien este resultara defectuoso, lo cual deberá certificar la misma Unidad Técnica, se deberá entregar el servicio de manera satisfactoria en un plazo no superior al plazo de reposición estipulado en su carta oferta.

Si existiesen elementos defectuosos al momento de la entrega del producto, lo cual deberá certificar la misma Unidad Técnica, deberán ser reemplazados por el oferente en un plazo no superior a los plazos de reposición establecidos en su carta oferta.

La unidad técnica, una vez finalizada la entrega del bien, deberá emitir un acta de recepción conforme, indicando si el servicio se prestó en forma efectiva y eficiente.

6.- FINANCIAMIENTO

6.1 La adquisición de los bienes en cuestión será financiado por la Ilustre Municipalidad de Iquique, con cargo al presupuesto 2015-2016 y/o presupuestos provenientes de fondos externos para administración.

6.2 La I. Municipalidad de Iquique se reserva el derecho de descontar o aumentar partidas, disminuir o aumentar unidades en los ítems, o adjudicar parcialmente, según lo estime conveniente a sus intereses.

6.3 El financiamiento de los bienes se cargara a las cuentas de los distintos Proyectos de inversión de la Ilustre Municipalidad de Iquique, las cuales sus fichas se adjuntan como anexo a estas Bases Administrativas Especiales.

Todos quienes postulen a la presente licitación deberán señalar en su carta oferta si los valores están sujetos al Impuesto Valor Agregado (I.V.A.), o exenta de él o si están sometidos a algún régimen especial tributario y/ o aduanero.

7.- ETAPAS Y PLAZOS:

7.1.- Las etapas y el calendario de la licitación hasta la apertura de las ofertas será el publicado en el portal www.mercadopublico.cl, el cual quedara indicado en la ficha de la licitación en el mencionado portal.

7.2.- La Fecha de Adjudicación establecida en el portal de compras públicas podría sufrir retraso alguno, la nueva fecha será informada mediante el portal anunciando allí las razones del atraso.

8.- COMPLEMENTACION, RECTIFICACION Y ENMIENDA

El Municipio, a través de la Secretaría Comunal de Planificación podrá a su propia iniciativa realizar aclaraciones, con el sentido de enmendar, rectificar o complementar las presentes Bases de licitación, con la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente, el que será informado en el portal del sistema de información y contratación pública.

Si en respuesta a una consulta o solicitud de un oferente, realizadas a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, se produjera una modificación a las bases y estas resultan ser de mera forma y no de fondo, estas no necesitaran de un Decreto Alcaldicio ya que forman parte de las Bases Administrativas Especiales de la propuesta en comento. Si resultaran ser de fondo y estas involucren un cambio sustancial a la propuesta, si se necesitara de un decreto Alcaldicio que apruebe dicha modificación.

De modificarse las Bases mediante Decreto Alcaldicio se podrá postergar la fecha de apertura de las mismas y ampliar el plazo para consultas y respuestas, con el objeto de dar un plazo razonable a los oferentes para el estudio de las modificaciones.

Se comunicará este hecho y los nuevos plazos mediante el portal del sistema de información y contratación pública www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a consultas, las aclaraciones, rectificaciones, enmiendas y complementaciones realizadas, formarán parte integrante de las Bases de esta Propuesta.

9. - RECEPCION DE LAS OFERTAS

No se recibirán propuestas después de la hora del acto de apertura indicado en la publicación.

A partir de dicha hora, tampoco los oferentes podrán retirar ni modificar sus propuestas.

9.1.- OBLIGATORIAMENTE toda la documentación solicitada en estas bases deberá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl a menos que:

1. El oferente se encuentre inscrito en Chileproveedores y tenga los documentos solicitados en estas bases registradas en dicho portal.
2. El oferente acredite ante el Municipio encontrarse en alguna de las circunstancias del artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Dicha acreditación deberá certificarla Secretaría Municipal previa visación por parte de Secoplac antes del acto de apertura o la Comisión de apertura en el mismo acto.

9.2.- Será responsabilidad única del oferente ingresar la oferta y la documentación solicitada para la presente propuesta en forma correcta en el portal www.mercadopublico.cl.

9.3.- Al ingresar la documentación al portal se deberá especificar en el nombre del archivo, cual es el documento que contiene, con el fin de hacer más expedito la revisión de éstos.

9.4.- La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

En este sentido, la Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

El plazo otorgado para la corrección de estas omisiones, en caso de que la comisión no estipule uno distinto, será de 2 días hábiles contados desde el requerimiento del Municipio, el cual se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl al resto de los oferentes.

Lo anterior en ningún caso se aplicará a las ofertas que no cumplan con los siguientes requisitos:

1. La Garantía de la seriedad de la oferta debe encontrarse ingresada en el portal www.mercadopublico.cl y presentarse físicamente en el Municipio antes de que comience el acto de apertura según lo establecido 15.1.- SERIEDAD DE LA OFERTA.
2. Deben estar ingresados en el portal www.mercadopublico.cl, antes del acto de apertura, todos los documentos solicitados para la Oferta Técnica, según el punto 10.5. de estas Bases Administrativas Especiales, y en la forma ahí solicitada.
3. Deben estar ingresados en el portal www.mercadopublico.cl, antes del acto de apertura, todos los documentos solicitados para la Oferta Económica, según el punto 10.6. de estas Bases Administrativas Especiales, y en la forma ahí solicitada.

10. DE LA APERTURA

10.1.- El Acto de Apertura es el acto público en la que los miembros de la Comisión de Apertura de Propuestas procede a abrir la oferta administrativa y técnica de cada oferente y en caso de calificar dichas ofertas se procede a abrir la oferta económica de cada proponente, el cual se realizara en la sala de Consejo Municipal en el Edificio Ex Aduana, Avenida Arturo Prat S/Nº, o en su defecto en la sala de reuniones de la Secretaria Comunal de Planificación ubicada en el Edificio Consistorial, torre Cordillera, 6to piso, ubicado en Serrano #134.

En este caso, sólo se constatará la existencia y el cumplimiento en cuanto a su forma de la documentación exigida en estas Bases.

La Comisión de Apertura es un órgano colegiado al que le corresponde recibir las propuestas en el acto de Apertura y velar por que éstas cumplan con las Bases. Esta Comisión estará integrada por:

- a. El Director de Secoplac o funcionario que éste designe para ello.
- b. El Director de Administración y Finanzas o funcionario que éste designe para ello.
- c. El Secretario Municipal.
- d. El Director de Dirección de Control o funcionario que éste designe para ello.
- e. El Director de Dirección de Asesoría Jurídica o funcionario que éste designe para ello.

La designación de los funcionarios se hará a través de un memorándum interno.

La apertura será proyectada para facilitar su revisión tanto para los miembros de la comisión como para las personas que asistan al acto, lo cual no es obligatorio para los proponentes.

En caso que al momento de la apertura de las ofertas, el portal Mercado Público o Chileproveedores presente problemas técnicos, se levantará un acta indicando los problemas y una vez que el portal vuelva al normal funcionamiento se citará nuevamente a la comisión de apertura y a los oferentes que asistieron al acto original.

10.2.- Están facultados para efectuar observaciones durante el proceso de apertura y firmar el acta respectiva, además de la Comisión de apertura, aquellos proponentes que se presenten personalmente, o por medio de un representante o apoderado. En este caso, deberán acreditar la personería con que actúan, por medio de escritura pública, si fuere sociedad, o de una carta poder extendida ante Notario, si se trata de personas naturales.

10.3.- Todos los documentos, antecedentes comerciales, personales y demás datos subidos al portal, se presumirán fidedignos, por lo que la I. Municipalidad de Iquique, se basará en ello para analizar la propuesta, sin perjuicio de requerir mayor información cuando lo estime necesario. En consecuencia, cualquier falsedad en los datos y documentos proporcionados, falsificación de firmas, etc., será de exclusiva responsabilidad del proponente, sin perjuicio de las acciones legales a que diera lugar.

10.4.- Apertura de los Antecedentes Administrativos

a) Solo en el caso de que el oferente sea persona jurídica, y que no se encuentre inscrito en los registros de Chileproveedores o que dichos documentos no se encuentren vigentes en dicho portal, deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl.

a.1) Copia original o legalizada de la Inscripción del extracto de la escritura de constitución de la sociedad y de las modificaciones que hubiere en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondientes. En el caso de extender mandato para representar legalmente ante este Ilustre Municipio, éste debe estar anotado al margen de dicha inscripción.

a.2) Certificado de Vigencia de la Sociedad emitida por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de apertura de la presente propuesta.

b) Sólo en el caso de que el oferente no se encuentre inscrito en los registros de Chileproveedores deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl: Declaración Jurada ante Notario Público donde se exprese que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de sus trabajadores dentro de los anteriores dos años, con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de apertura de la presente propuesta.

- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (Formulario 30) emitido por la Inspección del Trabajo que debe tener validez a la fecha del acto de apertura.
- d) Certificado de antecedentes personales para fines especiales, emitidos por el Registro Civil e Identificación si es persona natural, o del o los Representante(s) Legal(es) si es persona jurídica, con una antigüedad no mayor a 30 días a la apertura de la presente propuesta.
- e) Sólo en el caso de que el oferente no se encuentre inscrito en los registros de Chileproveedores deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl: Certificado de antecedentes comerciales, emitido por la Cámara de Comercio y/o DICOM con una antigüedad no mayor a 30 días a la apertura de la presente propuesta, el cual también puede ser emitido electrónicamente vía Internet.
- f) Formulario de Identificación del proponente, según formato tipo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. **Anexo N°1**
- g) Garantía Seriedad, de la Oferta, de acuerdo a lo establecido en el punto 15.1 de las bases.
- h) Patente Comercial, correspondiente al año en curso.
- i) Carta compromiso, según formato tipo, firmada por el proponente o representante legal. **Anexo N°2.**

Nota: todos los documentos solicitados en este punto se deberán ingresar al portal Mercado Público como “Anexos Administrativos”.

10.5.- Apertura de la Oferta Técnica

- a) Curriculum Empresarial, según formato tipo o formato del oferente, que contenga como mínimo, la información solicitada en el formato tipo. **Anexo N°3**
- b) Certificado, contratos u órdenes de compras, para acreditar la **experiencia del oferente** en Instituciones públicas o privadas, debidamente individualizado. Si es que contara con ello. **Nota: El oferente podrá o no publicar estos antecedentes, pero deberá tener claro que su presentación será evaluada dentro de los criterios de evaluación.**

Nota: todos los documentos solicitados en este punto se deberán ingresar al portal Mercado Público como “Anexos Técnicos”

10.6.- Apertura de la Oferta Económica

- a) **Carta Oferta**, según formato tipo, debidamente firmada por el proponente o representante legal. El precio ofertado deberá considerar todos los valores inherentes a la entrega de los productos ofertados en el lugar de entrega. **Anexo N°4**
- b) **Presupuesto Detallado**, según formato tipo, debidamente firmada por el proponente o representante legal. **Anexo N°5**

Nota: Todos los documentos solicitados en este punto se deberán ingresar al portal Mercado Público como “Anexos Económicos”.

10.7.- No obstante lo requerido en los puntos anteriores de las presentes bases, los licitantes podrán adjuntar a sus propuestas todos los antecedentes adicionales que estimen pertinentes.

10.8.- Finalmente, se dará lectura al Acta de Apertura la cual debe incluir las

observaciones que pudieran haber y procederán a firmar el acta solo aquellas personas que cumplan con lo establecido en el punto 10.2 de la presente propuesta, para luego entregar una copia del acta a cada uno de los proponentes, además de ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

10.9.- La Municipalidad pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación presentada en el acto de apertura, ésta queda sujeta a otras revisiones por parte de la Comisión Evaluadora, pudiendo encontrar diferencias u omisiones que no fueron observadas en la mencionada apertura. Esta situación implica que el (los) oferentes puedan quedar fuera de base en la etapa de evaluación técnica.

11.- DE LA ADJUDICACION

La Ilustre Municipalidad de Iquique se reserva el derecho aumentar o disminuir unidades en los ítems adjudicar total o parcialmente, o declarar no adjudicada la presente Propuesta Pública, con expresión de causa, según se estime conveniente a los intereses municipales.

El adjudicatario de la presente licitación se elegirá de entre los proponentes que, habiendo cumplido todos los requisitos señalados, presente la oferta más conveniente para la Ilustre Municipalidad de Iquique.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Asesoría Jurídica y el Director o jefe de la unidad técnica o quienes ellos designen a través de un memorándum interno.

La Comisión de Evaluación de la Propuesta analizará y evaluará cada una de las ofertas de acuerdo a criterios específicos, debiendo el Municipio emitir resolución o circunstancias de la adjudicación.

El plazo para adjudicar la propuesta será de hasta 60 días corridos a contar de la fecha del acto de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo se informará en el sistema de Informaciones www.mercadopublico.cl las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 9.4., la Comisión Evaluadora no podrá aceptar ofertas con errores u omisiones rectificados por solicitud de la Comisión de Apertura que presenten antecedentes o certificados con fecha posterior al acto de apertura, a menos que dichos documentos se hubieren ingresado al portal y al ser revisados por la comisión de apertura está hubiera notado algún error u omisión otorgando plazo para salvarlo.

11.1.- READJUDICACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Iquique, readjudicará la presente Licitación, si concurre alguna de las causales que se señalan:

- Por desistimiento de oferta del proveedor adjudicado.
- Por no acompañar la documentación requerida en el punto 13.1.
- Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el registro de Chileproveedores, en el plazo establecido en el Punto N° 13.1
- Por ocurrencia del punto 13.3

En todos los casos señalados anteriormente no operará indemnización alguna para el adjudicatario.

La readjudicacion se le otorgara al segundo oferente que hubiere cumplido con los requisitos establecidos en las bases administrativas especiales y en las especificaciones técnicas y así sucesivamente si es que el readjudicado no cumpliera con los requisitos estipulados anteriormente.

12.- CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIO	PORCENTAJE (%)
PRECIO	30
PLAZO ENTREGA Y REPOSICIÓN	28
OFERTA TECNICA	40
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	2

12.1.- ASIGNACION DE PUNTAJE POR EL PRECIO OFERTADO (30%)

PUNTAJE OBTENIDO = (PXI/PE) x100

Donde PXI: Oferta económica más baja
 PE: Oferta económica a evaluar

Oferta económica más baja obtendrá 100 puntos

12.2.- ASIGNACION DE PUNTAJE POR PLAZO DE ENTREGA Y PLAZO DE REPOSICION (28%).

a) Asignación de puntaje por Plazo de Entrega (60%)

PUNTAJE OBTENIDO = (PXI/PE) x100

Dónde: PXI: Menor plazo
 PE : Plazo ofertado a evaluar

El menor plazo de entrega obtendrá el puntaje de 100 puntos

b) Plazos de Reposición (40%)

PUNTAJE OBTENIDO = (PXI/PE) x100

Dónde: PXI: Menor plazo de Reposición Ofertado
 PE : Plazo de Reposición ofertado a evaluar

El menor plazo de entrega obtendrá el puntaje de 100 puntos

12.3.- ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR OFERTA TECNICA (40%).

- Experiencia del oferente en el rubro (40%)

Tramos (años experiencia en rubro)	Puntos
3 años o más	100
Más de 1 año y menos de 3 años	50
Más de 6 meses y menos de 1 año	25
Menor de 6 meses	0
No informa	0

- Cantidad de Certificado, contratos u órdenes de compras que el oferente presentó para acreditar su experiencia. (60%).

Cantidad	Puntos
10 o más	100
7 a 9	75
4 a 6	50
1 a 3	25
No presenta o no informa	0

12.4.- Asignación Puntaje por cumplimiento de requisitos formales de la Oferta (2%)

Todos los documentos solicitados en los puntos 10.4, 10.5 y 10.6 deben ser subidos al portal www.mercadopublico.cl.

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que aumente la cantidad documentos no presentados en el acto de apertura.

Cantidad de documentos faltantes	Puntaje
0	100
1-2	75
3-4	50
5 o más	0

12.5.- En caso de empate de las ofertas se adjudicará de la siguiente manera:

- 1º por mayor calidad de la oferta.
- 2º por menor valor.
- 3º por menor plazo de entrega.
- 4º por cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.

La Municipalidad, a través de Secoplac, comunicará por medio del portal www.mercadopublico.cl a los señores oferentes, el resultado de la adjudicación.

13. - CONTRATO

13.1.- El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma de la Municipalidad de Iquique y el oferente adjudicado de la presente propuesta pública.

El contrato deberá ser suscrito dentro del plazo de 30 días corridos a contar de la notificación a través del portal Mercado Público del Decreto Alcaldicio de Adjudicación y siempre que previamente el adjudicatario haga entrega de los siguientes documentos, en la misma Dirección indicada:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (15.2)
- Certificado de deuda Tesorería General de la República, a menos que se encuentre inscrito en Chileproveedores.
- 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 a menos que se encuentre inscrito en Chileproveedores.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (Formulario 30) emitido por la Inspección del Trabajo que debe tener validez a la fecha de la firma del contrato, si corresponde.
- Patente comercial o profesional al día.

De no acompañar los documentos referidos o de no suscribir el contrato dentro del plazo establecido para ello, y siendo dicha omisión atribuible al adjudicatario, la Dirección encargada de redactar el contrato, comunicará esto al Sr. Alcalde quien procederá a dejar sin efecto el decreto respectivo y a adjudicar a otro oferente que hubiere cumplido con los requisitos establecidos en las bases administrativas especiales y en las especificaciones técnicas y así sucesivamente si es que no se cumple con los requisitos estipulados anteriormente.

Se entenderá que forman parte del contrato las presentes bases, las consultas y sus respuestas, las aclaraciones, las rectificaciones, complementaciones y enmiendas de las Bases, las propuestas económicas y otros documentos adjuntados por oferente adjudicado.

La Ilustre Municipalidad de Iquique podrá incorporar al contrato toda cláusula que tenga por finalidad asegurar el correcto y completo cumplimiento de la entrega de los bienes solicitados.

Nota: En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la adjudicación.

EL CONTRATO TENDRÁ UN PERIODO DE DURACIÓN QUE VA DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2016, PRORROGABLE HASTA LAS 1000 UTM, PREVIO ACUERDO DE LAS PARTES, SI SE CUMPLE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 10, N°7, LETRA A), DEL REGLAMENTO LEY N°19.886 Y SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA AL EFECTO.

13.2.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

En términos generales, la unidad técnica, será la encargada de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista, de tal forma de garantizar de la mejor manera posible la consecución de los objetivos definidos para el contrato.

Para ello, deberá supervisar al adjudicatario de la Propuesta Pública y contará con las atribuciones que se señalan a continuación:

a) Velar por el buen y oportuno cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, para lo cual podrá designar uno o más funcionarios municipales, quienes desempeñarán el rol de inspectores de acuerdo a lo establecido en el contrato.

b) Podrá exigir al adjudicatario la realización de acciones tendientes a lograr que el suministro de bienes se ajuste a lo estipulado en las bases y/o especificaciones técnicas en términos de calidad, cantidad u oportunidad.

c) Aplicar multas y sanciones de acuerdo a lo estipulado en el punto 14 de las presentes bases.

d) Solicitar documentación para acreditar que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados.

13.3.- MODIFICACIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- 1) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- 3) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4) Por exigirlo el interés público o nacional.
- 5) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años.

La Unidad Técnica será la encargada de fiscalizar y de informar la ocurrencia de alguna de estas causales al Sr. Alcalde, quien, previo informe de la Dirección Jurídica, dictará un Decreto Jurídico fundado que dispondrá el término o la modificación del contrato, según sea el caso, el cual deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

En el caso de terminar el contrato por las causales número 2), 3), 4) o 5), se hará efectiva la garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato a beneficio Municipal, pudiendo la Municipalidad contratar el servicio con otra Empresa.

Si el contrato termina por mutuo acuerdo de la Municipalidad y el oferente adjudicado, la forma y condiciones del término anticipado se establecerán en el finiquito que se suscriba entre las partes, y se devolverá al contratista la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

13.4.- AUMENTOS Y DISMINUCIONES AL CONTRATO.

La Municipalidad de Iquique se reserva el derecho a solicitar al oferente adjudicado en el marco del contrato a que da origen la presente licitación, si así lo estimare conveniente, el suministro de productos/servicios de igual o similar naturaleza a los requerimientos mediante estas bases y especificaciones técnicas que no se hayan incluido actualmente en ellas. El procedimiento de adjudicación, en caso de estar en esta situación, será de solicitar cotización a los oferentes adjudicados en el Ítem de similar naturaleza y comparar este valor con el de mercado (lo realizará Unidad de Compras o Adquisiciones). Si este valor no excede el 10% comparado con el precio de mercado, procede la adjudicación.

14.- MULTAS

14.1.- La multa por concepto de atraso en los plazos comprometidos, serán de 2 % del valor del o los producto(s) y/o servicio(s) ofertados retrasado(s), por cada día de atraso. No obstante la multa total no podrá exceder del valor total neto de la orden de compra respectiva.

14.2 Procedimiento de aplicación de multas:

14.2.1.- En caso de detectarse infracciones a lo estipulado en contrato de suministro, bases de licitación y anexos propios de ésta, la Unidad Técnica, procederá a notificar la solicitud multa, ya sea por incumplimiento u otra causal especificada en el contrato y bases de licitación, al oferente adjudicado, por cualquier medio idóneo, especialmente, carta certificada, personalmente o por Libro de Servicios, en el plazo de 15 días, contados desde la solicitud de la Unidad Técnica que solicita la aplicación de la multa.

14.2.2.- Notificada la Multa por la Unidad Técnica, el oferente adjudicado, podrá apelar al Sr. Alcalde, por escrito de dicha solicitud de aplicación de multa, presentado su apelación en la Oficina de Partes Municipal, dentro del plazo de 05 días, contados desde la fecha de notificación, debiendo el apelante, igualmente hacer llegar una copia de su presentación a la Unidad Técnica del contrato en igual plazo.

14.2.3.- Presentada la apelación por parte del oferente adjudicado, la IMI tiene el plazo de 30 días para resolver la apelación. Es facultativo del Sr. Alcalde, solicitar informe a la Dirección de Asesoría Jurídica por estas materias y podrá resolver sin ellos o si habiéndolos pedidos, éstos no fueron evacuados. En caso que la IMI no se pronuncie, dentro de plazo indicado, se entenderá que la apelación interpuesta por el oferente adjudicado, ha sido rechazada de pleno derecho, caso en el cual no procederá recurso alguno.

14.2.4.- Las multas una vez resueltas, ya sea por la expedición del Decreto Alcaldicio respectivo, que rechaza las apelaciones de los concesionarios u oferentes adjudicados, o por no haberse pronunciado el Sr. Alcalde, dentro del plazo que tenía para hacerlo, serán descontadas de cualquier factura pendiente o futura de pago, que la IMI adeude o adeudare al oferente adjudicado, multado. En ambas situaciones es requisito previo para la aplicación de las multas, la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo.

14.2.5.- En el evento de ser la IMI, notificada de cualquier acción judicial por parte del concesionario u oferente adjudicado, facultará a la IMI, a poner término unilateralmente al contrato, sin forma de juicio alguno, debiendo expedirse el Decreto Alcaldicio correspondiente para ello.

14.3.- “De reiterarse las multas, la Ilustre Municipalidad de Iquique quedara en libertad de poner término al contrato y hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.”

15. - GARANTIAS:

15.1.- SERIEDAD DE LA OFERTA

Se deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Iquique, por la suma de **\$100.000.-** tomada por el propio oferente o su representante legal, pudieron elegir las siguientes opciones:

- Vale Vista o Depósito la Vista, individualizada con el número de la propuesta o el **ID** de la licitación y el nombre de esta. Esta glosa puede venir en formato ordenador o manuscrita.

- Boleta de garantía, con vigencia mínima de 90 días **corridos o más**, contados desde la fecha de apertura de la presente propuesta, individualizada el número de la propuesta o el **ID** de la licitación y el nombre de esta. Esta glosa puede venir en formato ordenador o manuscrita.

En el caso de ampliación del plazo para la adjudicación y lograr cubrir las garantías de Seriedad de la oferta el Municipio podrá, si lo estimare necesario, prorrogar los plazos antes señalados y en este caso los licitantes, dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la prórroga, deberán ampliar la vigencia de sus garantías de seriedad de la Oferta, por un plazo igual a la prórroga.

La Garantía se deberá presentar físicamente en Secretaria Municipal, ubicada en Serrano #134, Edificio Consistorial, torre Cerro, 7mo piso, con al menos 2 horas de anticipación a la hora y fecha del acto de apertura física de la propuesta. Aquellas garantías presentadas fuera de este plazo y hasta antes del acto de apertura, excepcionalmente se admitirán, si tal presentación tardía fuere calificada por la Comisión de Apertura como un caso de Fuerza mayor y/o caso fortuito. Iniciado el acto de apertura, es inadmisibles cualquier garantía.

Esta garantía se hará efectiva cobrando íntegramente su monto, a título de cláusula penal, en los términos del art. 1542 del Código Civil, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el proponente se desiste de la oferta;
- b) Si el proponente no suscribe el contrato en el plazo y forma estipulada;
- c) Si el proponente no entregare las garantías del contrato en el plazo, forma y condiciones establecidas;

15.2. -FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

15.2.1.- Al momento de firmar el contrato, el o los adjudicados deberán entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica una Garantía por un monto de **\$ 500.000**, para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Iquique, tomada por el propio oferente o su representante legal, pudieron elegir las siguientes opciones:

- Vale Vista o Deposito la Vista, individualizada con nombre y número de la propuesta al reverso del documento
- Boleta de garantía, con vigencia mínima de 60 días **corridos o más**, a contar del plazo de término del contrato, individualizada con el número de la propuesta o el **ID** de la licitación y el nombre de esta. Esta glosa puede venir en formato ordenador o manuscrita.

15.2.2.- En caso de aumento de plazo que se genere en el transcurso de la ejecución del contrato, se deberá entregar al momento de firmar la ampliación del contrato:

- Una nueva garantía, si es que, el adjudicado presento originalmente una Boleta de Garantía, para garantizar el **“Fiel cumplimiento de Contrato”**, cuya vigencia no cubre el aumento de plazo. Esta nueva Boleta de garantía, debe tener una vigencia mínima de **60 días corridos** o más a contar del término de vigencia de la boleta original, por un monto de \$500.000, individualizada con el número de la propuesta o el **ID** de la licitación y el nombre de esta. Esta glosa puede venir en formato ordenador o manuscrita.

- Si el adjudicado presento como Garantía de fiel cumplimiento un Vale Vista o Deposita a la Vista, no será necesario presentar una nueva garantía.

La Garantía correspondiente al contrato primitivo, se devolverá 10 días después de haberse recepcionado la nueva caución que quedará en su reemplazo, la cual deberá presentarse en la Dirección de Asesoría Jurídica.

Si sólo se tratase de un aumento de plazo y las garantías primitivas de fiel cumplimiento de contrato, quedan dentro de la fecha de vigencia del mismo, incluido el aumento de plazo no será necesario presentar una nueva caución.

15.2.3.- En caso de aumento de monto en el transcurso de la ejecución del contrato se deberá presentar una nueva garantía correspondiente al 10% del monto del aumento, a nombre del Ilustre Municipalidad de Iquique, tomada por el propio oferente o su representante legal.

La Garantía correspondiente al contrato primitivo, se devolverá 10 días después de haberse recepcionado la nueva caución que quedará en su reemplazo, la cual deberá presentarse en la Dirección de Asesoría Jurídica.

No olvidar que la Garantía debe contener una glosa, que indique en el reverso, el número de la propuesta o el **ID** de la licitación y su nombre. Esta glosa puede venir en formato ordenador o manuscrita.

16. - DEVOLUCION DE GARANTIAS:

16.1.- SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía de los proponentes no adjudicados, DE PROCEDER, será devuelta 10 días después de notificada la adjudicación, previa solicitud por escrito del proponente dirigida a la Dirección de SECOPLAC.

CUANDO CORRESPONDA, al proponente adjudicado se le devolverá después de entregada la garantía de fiel cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito del proponente a la Dirección de SECOPLAC.

16.2. -FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al proponente adjudicado se le devolverá 10 días después de vencido el plazo de vigencia de las garantías, previo informe de la Unidad Técnica de la I. Municipalidad de Iquique, y previa solicitud por escrito del proponente dirigido a la Unidad Técnica, esta última deberá solicitar por escrito a la Dirección de Control, detallando Número de Boleta o Vale Vista, Banco al cual pertenece y monto de la devolución de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

17. - FORMA DE PAGO

La Municipalidad emitirá directamente la o las Órdenes de Compra una vez vigente(s) el o los contrato(s) de suministro que genere este llamado a Licitación, a él o los Adjudicatarios, quienes entregaran los Bienes o servicios solicitados donde la Unidad Técnica especifique.

El pago se efectuará previa presentación de:

- Facturas en original a nombre de la Ilustre Municipalidad de Iquique, RUT N° 69.010.300-1
- Acta de Recepción Conforme detallada en el punto 5.
- Orden de compra

Los documentos antes mencionados deberán ser entregados en la Dirección de administración y Finanzas, 5to piso, torre océano, Edificio Consistorial, ubicado en Serrano #134.

El Municipio podrá reclamar del contenido de la factura dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción, obligación que se establecerá expresamente en el respectivo contrato.

El reclamo debe ser puesto en conocimiento del emisor de la factura mediante carta certificada que deberá enviar la unidad Técnica, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

El reclamo se entiende practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La modalidad de pago se efectuará a suma alzada la cual se cancelará dentro de los 30 días después de haberse generado la orden de compra.

18.- La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar información adicional una vez abierta la propuesta a las empresas participantes, lo anterior para los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad a los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información o por que la comisión de evaluación estime que la o las ofertas presentadas no son lo suficientemente claras para realizar un buen análisis.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las presentes especificaciones técnicas, están destinadas a complementar las Bases Administrativas Especiales e indicar normas y características de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Iquique desea contratar.

1.-Objetivo:

Seleccionar y/o adjudicar una o varias empresas dedicadas a la venta de materiales de oficina, insumos computacionales, los cuales serán destinados a cubrir las necesidades de las unidades municipales.

2.- Consideraciones de la Licitación:

- Una vez suscrito el o los contratos se generarán órdenes de compra a la(s) empresa (s) adjudicada (s), a medida que la dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Administración de Recursos Humanos, requiera el servicio antes señalado.
- Los valores de los materiales de oficina e insumos computacionales ofertados, deberán estar acordes a los precios de mercado, la Ilustre Municipalidad de Iquique, se reserva el derecho a cotizar si así lo estimase conveniente.
- La Dirección de Administración y Finanzas, mediante su Departamento de Administración de Recursos Humanos, recepcionará la factura debidamente valorizada y cuantificada en concordancia con la orden de compra que para el efecto haya emitido el departamento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Iquique, procediendo a su certificación y envió a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Todos los artículos adquiridos, deberán ser ingresados en Bodega Municipal, dentro de los plazos establecidos.
- A continuación se detallan los productos requeridos:

MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

Ítem	Descripción	Unidad
1	Acco clips plásticos (caja)	caja
2	Acco clips metálicos	caja
3	Agendas actuario medianas	c/u
4	Agenda Ascott 2005 o similar	c/u
5	Agenda Telefónica	c/u
6	Aguja grande para cocer expedientes	c/u
7	Archivadores palanca tamaño 1/4 oficio	c/u
8	Archivadores palanca tamaño carta	c/u
9	Archivadores palanca tamaño oficio	c/u
10	Bandeja dobles para documentos	c/u
11	Bandeja triple para documentos	c/u
12	Block apunte tamaño oficio cuadro grande	c/u
13	Block apunte tamaño carta cuadro grande	c/u
14	Block de apunte blanco	c/u
15	Bolsas plásticas tamaño oficio	c/u
16	Cajas Memphis	c/u
17	Carpetas de cartón	c/u
18	Carpetas colgantes	c/u
19	Carpeta computacional Vertical	c/u
20	Carpeta plásticas de tamaño de oficio	c/u
21	Carpeta plásticas de tamaño de carta	c/u
22	Carpetas simples	c/u
23	Carpetas transparentes	c/u
24	Carpetas con elásticos	c/u
25	Carpetas papel calco	c/u
26	Cartón Crack	pliego
27	Cartón holanda de 1.5 ó 2mm	pliego
28	Cartón piedra de 1.5 ó 2mm	pliego
29	Cartulina blanca	pliego
30	Cartulina amarilla	pliego
31	Cinta adhesiva tipo masking tape	c/u
32	Cinta para máquina sumadora	c/u
33	Clip chicos caja	caja
34	Clips grandes caja	caja
35	Clips mariposa	caja
36	Clips (caja) repuesto	caja
37	Cola fría	kilo
38	Comprobante de egreso	c/u
39	Corchetera chica	c/u
40	Corchetera grande	c/u
41	Corchetera grande Isofit CI-1200L o similar	c/u
42	Corchetes 23/12	caja
43	Corchetes 23/17	caja
44	Corchetes 35550	caja
45	Corchetes 23/13	caja
46	Corchetes 23/10	caja
47	Corchetes 26-6 (caja 5.000)	caja
48	Corchetes grandes	caja
49	Corrector líquido (caja de 12 unidades)	caja
50	Cuaderno universitario tapa dura cuadros 100 hojas	c/u
51	Cuadernos chicos a cuadro	c/u

52	Cuchillos cartonero marca Olfa o similar	c/u
53	Chapa raulí (paquetes)	c/u
54	Destacadores/ caja 12 und. Varios colores	caja
55	Diario mural	c/u
56	Elásticos	kilo
57	Etiquetas autoadhesivas grandes	caja
58	Esponjero	c/u
59	Escalimetro de marca rotring o similar	c/u
60	Etiquetas cajas	caja
61	Etiquetas autoadhesivas 8,5 x2 cms continuas (caja)	caja
62	Fechadores	c/u
63	Foliador	c/u
64	Fundas plásticas tamaño oficio	c/u
65	Fundas plásticas tamaño carta	c/u
66	Gomas de borrar (caja 12 unidades)	caja
67	Gomas de miga (caja)	caja
68	Glue stick bic o similar	c/u
69	Hojas de calco para lápiz	paquete
70	Huinchas de embalar transparente	c/u
71	Huinchas de embalar color café	c/u
72	Huinchas de medir de lona de 50 mts	c/u
73	Lápices de colores acuarelados 12 und.	caja
74	Lápices pasta color azul (caja 50 und.) bic o similar	caja
75	Lápices pasta color negro (caja 50 und.) bic o similar	caja
76	Lápices pasta color rojo (caja 50 und.) bic o similar	caja
77	Lápices tinta pilot extra fina BX-V5 0,5 (caja 10 und.)	caja
78	Lápices tinta pilot extra fina BX-V5 0,5 (caja 10 und.)	caja
79	Lapiceras gel color negro punta media (caja 12 und.)	caja
80	Lapiceros pilot G-1 0,5	caja
81	Lapiceros scrip Pilot o similar (caja 10 und.)	caja
82	Lapiceros pelikan o similar punta gruesa (uso alcalde (caja))	caja
83	Lápices Bic o similar intensity clic negro	caja
84	Lápices Bic o similar exact- tip de 0,6 mm	caja
85	Lápices graff (6 unidades)	caja
86	Lápiz grafito HB (caja de 12 und.)	caja
87	Libro alfabético	c/u
88	Libro de acta 50 hojas	c/u
89	Libro de acta 100 hojas	c/u
90	Libro de acta 200 hojas	c/u
91	Libro de acta 400 hojas	c/u
92	Libro de cuadro de 100 hojas	c/u
93	Libro contabilidad art.1721 Buho o similar	c/u
94	Libro de recepción	c/u
95	Libro de 9 columnas de 100 hojas	c/u
96	Libro de asistencia	c/u
97	Libreta de correspondencia	c/u
98	Máquina sumadora marca CPD 5212 Olympia	c/u
99	Minas 0,5 (caja 12 und.)	c/u
100	Minas 0,7 (caja 12 und.)	c/u
101	Minas 0,9 (caja 12 und.)	c/u
102	Normógrafo 0,2 mm	c/u
103	Normógrafo 0,3 mm	c/u
104	Normógrafo 0,5 mm	c/u
105	Normógrafo 0,6 mm	c/u

106	Normógrafo 0,7 mm	c/u
107	Nuba 0,5 HB o similar (caja)	c/u
108	Ovillo de cuerda cáñamo	c/u
109	Palos de maqueta 2x20 (paquetes de 10 und.)	paquete
110	Palos de maqueta 1x4 (paquetes de 10 und.)	paquete
111	Palos de maqueta 1x2 (paquetes de 10 und.)	paquete
112	Palos de maqueta 2x2 (paquetes de 10 und.)	paquete
113	Palos de maqueta 6x6 (paquetes de 10 und.)	paquete
114	Palos de maqueta 10 x10(paquetes de 10 und.)	paquete
115	Palos de maqueta 5x5 (paquetes de 10 und.)	paquete
116	Palos de maqueta 1x1 (paquetes de 10 und.)	paquete
117	Palos de maqueta redondo N°4 (paquete 10 und.)	paquete
118	Palos de maqueta redondo N°6 (paquete 10 und.)	paquete
119	Palos de maqueta redondo N°8 (paquete 10 und.)	paquete
120	Papel opalina oficio blanco	caja
121	Papel de regalos pliego	pliego
122	Papel lustre color café claro	pliego
123	Papel sueco (rollos)	rollo
124	Papel diamante para ploteo	rollo
125	Papel para máquina sumadora	rollo
126	Papel murillo color verde	pliego
127	Papel murillo color azul	pliego
128	Papel murillos color café gris	pliego
129	Papel murillo color crema	pliego
130	Papel murillo color amarillo.	pliego
131	Papel cartulina	pliego
132	Papel calque para plotter	rollo
133	Papel celofán	pliego
134	Papel bond para ploteo	rollo
135	Papelero de madera	c/u
136	Papelero plástico	c/u
137	Papelero metálico	c/u
138	Perforador chico	c/u
139	Perforador grande	c/u
140	Pestaña (talonario)	c/u
141	Pilas alcalinas (AA) (caja 4 und.)	caja
142	Pizarra acrílica 70 x90	c/u
143	Pizarra acrílica grande 1,2 x 1,5 mts	c/u
144	Planificador de escritorio	c/u
145	Plástico para forrar libros	mts
146	Plumones permanentes color negro (caja 12 und.)	caja
147	Plumones permanentes color azul (caja 12 und.)	caja
148	Plumones permanentes color rojo (caja 12 und.)	caja
149	Plumones pizarra color negro (caja 12 und.)	caja
150	Plumones pizarra color azul (caja 12 und.)	caja
151	Plumones azul punta fina	caja
152	Plumones negro punta fina	caja
153	Plumones rojos punta fina	caja
154	Plumones artliner 400 XF paint market o similar	caja
155	Porta clips chico	c/u
156	Porta clips grande	c/u
157	Porta corchetes	c/u
158	Porta diskett	c/u
159	Porta mouse	c/u

160	Porta Lápiz	c/u
161	Porta mina 0,5 (caja 10 und.)	c/u
162	Porta mina 0,7 (caja 10 und.)	c/u
163	Porta mina 0,9 (caja 10 und.)	c/u
164	Porta scotch chico	c/u
165	Porta tacos	c/u
166	Porta tacos calendario	c/u
167	Porta timbres	c/u
168	Post-in 75x75 MM 100 hojas	c/u
169	Post-in grandes blancos	c/u
170	Regla escuadra medianas de 45°	c/u
171	Regla escuadra de 60 x30°	c/u
172	Regla letra chica	c/u
173	Regla letra grande	c/u
174	Regla 15 cm	c/u
175	Regla plástica de 20 cms	c/u
176	Regla plástica de 30 cms	c/u
177	Regla metálica de 50 cms	c/u
178	Regla escuadra metálica 30 cms	c/u
179	Regla metálica de 60 cms	c/u
180	Regla metálica de 1 mts.	c/u
181	Repuestos cartonero grande caja	caja
182	Repuestos cartonero chico caja	caja
183	Saca corchetes de paleta	c/u
184	sacapuntas	c/u
185	Scotch chico	c/u
186	Scotch chico ancho	c/u
187	Scotch grande	c/u
188	Set lomos adhesivos tamaño oficio	Set
189	Set de separadores de archivos mensuales	Set
190	Set de separadores de archivos tamaño oficio	Set
191	Set de separadores de archivos tamaño carta	Set
192	Set de separadores de archivos alfabético	Set
193	Sobres tamaño americano	c/u
194	Sobres tamaño oficio	c/u
195	Sobres tamaño carta color blanco	c/u
196	Sobres tamaño carta color celeste	c/u
197	Sobres tamaño 1/2 oficio	c/u
198	Sobres tamaño 1/4 oficio	c/u
199	Sobres tamaño saco color café	c/u
200	Stic Fix medianos (caja 12 und.)	caja
201	Stic Fix grande (caja 12 und.)	caja
202	Tacos calendarios	c/u
203	Tacos memos con adhesivos	c/u
204	Tampón chico	c/u
205	Tampón grande	c/u
206	Tampón helios carbex N°3 o similar.	c/u
207	Tarjetones cartulina hilada con sobre	c/u
208	Tarros de agorex 60 café	litro
209	Timbre numérico chico	c/u
210	Timbre numérico grande	c/u
211	Tinta para tampón color violeta	c/u
212	Tinta para tampón color negro	c/u
213	Tinta para tampón color azul	c/u

214	Tijeras chicas	c/u
215	Tijeras grandes	c/u
216	Tiras de portaleyenda	c/u
217	Tubos agorex transparente grande	c/u
218	Tubos agorex transparente 120cc	c/u
219	Visores plásticos 10 und	caja

INSUMOS COMPUTACIONALES

Ítem	Descripción	Unidad
1	Canon Pixma Scan	c/u
2	Epson FX 890	c/u
3	Epson L 210	c/u
4	Epson L-555	c/u
5	Epson LX-300+II	c/u
6	Epson modelo L210	c/u
7	Epson modelo L355	c/u
8	Epson Office Jet PRO8600	c/u
9	Epson Picture Mate	c/u
10	Epson Stylus T22	c/u
11	Epson Stylus C45	c/u
12	Epson Stylus C79	c/u
13	Epson Stylus CX 3900	c/u
14	Epson Stylus TX 115	c/u
15	Epson Stylus TX 430 W	c/u
16	Epson Stylus TX620 FWD	c/u
17	Epson TX 135	c/u
18	Epson TX125	c/u
19	HP 1102	c/u
20	HP Color Laser Jet CP 2025	c/u
21	HP D1320	c/u
22	HP Deskjet 2000	c/u
23	HP Deskjet 3050	c/u
24	HP Deskjet 3050	c/u
25	HP Laser Jet 1020	c/u
26	HP Laser Jet 91102W	c/u
27	HP Laser Jet M1212	c/u
28	HP Laser Jet P1102W	c/u
29	HP Laser Jet Pro 300	c/u
30	HP Laser Jet Pro 400	c/u
31	HP Laser Jet PRO400 M451 dw	c/u
32	HP Modelo 1102	c/u
33	HP Modelo 1515	c/u
34	HP Office Jet 6500A PLUS	c/u
35	Lex Mark X925de	c/u
36	Modelo Laser Jet 100 COLOR MFP	c/u
37	Modelo Laser Jet P1102, TONER 85-A	c/u
38	Xerox 3615	c/u
39	Xerox Work Centre 3550	c/u
40	Xerox Phaser 6180 MFP	c/u
41	Xerox Phaser 6600N PS	c/u
42	Xerox Work Centre 6605	c/u
43	Hojas continuas original tamaño carta (caja)	c/u
44	Hojas continuas original tamaño oficio (caja)	c/u

45	Hojas continuas duplicado tamaño carta (caja)	Caja
46	Hojas continuas duplicado tamaño oficio (caja)	Caja
47	Hojas continuas triplicado tamaño carta (caja)	Caja
48	Hojas continuas triplicado tamaño oficio (caja)	Caja
49	Hojas continuas tamaño boletín prepicado (caja)	Caja
50	Hojas continuas tamaño planilla 11"x 15" duplicado	Caja
51	Hojas papel fotocopia tamaño carta (caja 10 und.)	Caja
52	Hojas papel fotocopia tamaño oficio (caja 10 und.)	Caja
53	Hojas papel opalina tamaño carta (caja 10 und.)	Caja
54	Rollos papel fax	c/u
55	Papel para máquina sumadora (paquetes)	c/u
56	Papel para máquina sumadora 2-57-31	c/u
57	Mouse pad	c/u
58	Mouse laser	c/u
59	Calculadora 12 dígitos	c/u
60	CD-R	Caja
61	Pilas doble AA, alcalina para mouse	c/u

OTRAS TINTAS

Ítem	Descripción	Unidad
1	OTRAS TINTAS DE IMPRESORAS(Tintas compatibles con impresoras adquiridas durante el periodo 2015-2016)	c/u

ANEXO N°1: IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
PROPUESTA PUBLICA N° 104/2014, SEGUNDO LLAMADO

“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016”

NOMBRE O
RAZON SOCIAL :.....

RUT :.....

REPRESENTANTE
LEGAL :.....

RUT :.....

NACIONALIDAD:.....

DOMICILIO :.....

CIUDAD :.....

TELEFONO :.....

MAIL :.....

.....
Nombre y Firma del Oferente

IQUIQUE,.....

ANEXO N°2: CARTA COMPROMISO

PROPUESTA PÚBLICA N ° 104/2014, SEGUNDO LLAMADO

” CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016”.

SEÑORES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE

El proponente que suscribe, se compromete a ejecutar la adquisición del o los ítems ofertados en esta propuesta, de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y los demás documentos que forman parte de la Licitación Pública y que, declara conocer y aceptar en todas sus partes.
Además, señala que los bienes ofertados, son nuevos y sin uso.

Nombre Completo del proponente o Representante Legal:

.....

R.U.T:.....

Firma:.....

Iquique,

ANEXO N°3

PROPUESTA PUBLICA N° 104/2014, SEGUNDO LLAMADO

“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016”.

CURRICULUM EMPRESARIAL

A. Datos de la Empresa:

Razón Social:.....
Domicilio Social:.....
Teléfonos:.....
Correo Electrónico:.....
Sucursales (*):.....

(*) Si, no contara con sucursales, por favor indicar la situación.

B. Desarrollo de la Empresa:

Fecha de creación:.....
Fecha en que inicio operaciones:.....
Representante Legal:.....

C. Trabajos Realizados ():**

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....
- 5.-.....

(**) Aquí se deben nombrar los trabajos realizados de la empresa para acreditar su experiencia, la cual se complementará con el resto de antecedentes solicitados en la propuesta. (Los números indicados, son solo sugeridos, Usted puede modificarlos según sus requerimientos)

.....
FIRMA OFERENTE

Iquique,.....

ANEXO N°4: CARTA OFERTA

PROPUESTA PUBLICA N° 104/2014, SEGUNDO LLAMADO

“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016”.

Nota: Si usted oferta con **VALOR ZOFRI**, no debe llenar los casilleros de; VALOR IMPUESTO 19%, ni VALOR TOTAL IMPUESTO INLCUIDO.”

El proponente que suscribe, Oferta con <u>“VALOR ZOFRI”</u>	SI	NO
(Indicar con una X)	_____	_____

N ° ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL NETO
1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	

VALOR IMPUESTO (19%)	
VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	
PLAZO DE ENTREGA (DIAS CORRIDOS)	
PLAZO DE REPOSICION (DIAS CORRIDOS)	

N ° ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL NETO
2	INSUMOS COMPUTACIONALES	

VALOR IMPUESTO (19%)	
VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	
PLAZO DE ENTREGA (DIAS CORRIDOS)	
PLAZO DE REPOSICION (DIAS CORRIDOS)	

N ° ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL NETO
3	OTRAS TINTAS DE IMPRESORAS(Tintas compatibles con impresoras adquiridas durante el periodo 2015-2016)	

VALOR IMPUESTO (19%)	
VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	
PLAZO DE ENTREGA (DIAS CORRIDOS)	
PLAZO DE REPOSICION (DIAS CORRIDOS)	

Nota: Recuerde que en el punto 3.2, se indica que los valores ofertados en el ítem N°3 , es sólo referencial ya que serán previamente cotizados y comparados con valores de mercado antes de la emisión de órdenes de compra.

.....
FIRMA Y NOMBRE DEL OFERENTE

IQUIQUE,.....

ANEXO N° 5

PRESUPUESTO DETALLADO PROPUESTA PUBLICA N°104/2014, SEGUNDO LLAMADO

“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA MATERIALES DE OFICINA, INSUMOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS, ENTRE OTROS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2015-2016”

ITEM N°1.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

Ítem	Descripción	Unidad	Precio unitario Neto
1	Acco clips plásticos (caja)	caja	
2	Acco clips metálicos	caja	
3	Agendas actuario medianas	c/u	
4	Agenda Ascott 2005 o similar	c/u	
5	Agenda Telefónica	c/u	
6	Aguja grande para cocer expedientes	c/u	
7	Archivadores palanca tamaño 1/4 oficio	c/u	
8	Archivadores palanca tamaño carta	c/u	
9	Archivadores palanca tamaño oficio	c/u	
10	Bandeja dobles para documentos	c/u	
11	Bandeja triple para documentos	c/u	
12	Block apunte tamaño oficio cuadro grande	c/u	
13	Block apunte tamaño carta cuadro grande	c/u	
14	Block de apunte blanco	c/u	
15	Bolsas plásticas tamaño oficio	c/u	
16	Cajas Menphis	c/u	
17	Carpetas de cartón	c/u	
18	Carpetas colgantes	c/u	
19	Carpeta computacional Vertical	c/u	
20	Carpeta plásticas de tamaño de oficio	c/u	
21	Carpeta plásticas de tamaño de carta	c/u	
22	Carpetas simples	c/u	
23	Carpetas transparentes	c/u	
24	Carpetas con elásticos	c/u	
25	Carpetas papel calco	c/u	
26	Cartón Crack	pliego	
27	Cartón holanda de 1.5 ó 2mm	pliego	
28	Cartón piedra de 1.5 ó 2mm	pliego	
29	Cartulina blanca	pliego	
30	Cartulina amarilla	pliego	
31	Cinta adhesiva tipo masking tape	c/u	
32	Cinta para máquina sumadora	c/u	
33	Clip chicos caja	caja	
34	Clips grandes caja	caja	
35	Clips mariposa	caja	
36	Clips (caja) repuesto	caja	
37	Cola fría	kilo	
38	Comprobante de egreso	c/u	
39	Corchetera chica	c/u	
40	Corchetera grande	c/u	

41	Corchetera grande Isofit CI-1200L o similar	c/u	
42	Corchetes 23/12	caja	
43	Corchetes 23/17	caja	
44	Corchetes 35550	caja	
45	Corchetes 23/13	caja	
46	Corchetes 23/10	caja	
47	Corchetes 26-6 (caja 5.000)	caja	
48	Corchetes grandes	caja	
49	Corrector líquido (caja de 12 unidades)	caja	
50	Cuaderno universitario tapa dura cuadros 100 hojas	c/u	
51	Cuadernos chicos a cuadro	c/u	
52	Cuchillos cartonero marca Olfa o similar	c/u	
53	Chapa raulí (paquetes)	c/u	
54	Destacadores/ caja 12 und. Varios colores	caja	
55	Diario mural	c/u	
56	Elásticos	kilo	
57	Etiquetas autoadhesivas grandes	caja	
58	Esponjero	c/u	
59	Escalimetro de marca rotring o similar	c/u	
60	Etiquetas cajas	caja	
61	Etiquetas autoadhesivas 8,5 x2 cms continuas (caja)	caja	
62	Fechadores	c/u	
63	Foliador	c/u	
64	Fundas plásticas tamaño oficio	c/u	
65	Fundas plásticas tamaño carta	c/u	
66	Gomas de borrar (caja 12 unidades)	caja	
67	Gomas de miga (caja)	caja	
68	Glue stick bic o similar	c/u	
69	Hojas de calco para lápiz	paquete	
70	Huinchas de embalar transparente	c/u	
71	Huinchas de embalar color café	c/u	
72	Huinchas de medir de lona de 50 mts	c/u	
73	Lápices de colores acuarelados 12 und.	caja	
74	Lápices pasta color azul (caja 50 und.) bic o similar	caja	
75	Lápices pasta color negro (caja 50 und.) bic o similar	caja	
76	Lápices pasta color rojo (caja 50 und.) bic o similar	caja	
77	Lápices tinta pilot extra fina BX-V5 0,5 (caja 10 und.)	caja	
78	Lápices tinta pilot extra fina BX-V5 0,5 (caja 10 und.)	caja	
79	Lapicera gel color negro punta media (caja 12 und.)	caja	
80	Lapiceros pilot G-1 0,5	caja	
81	Lapiceros scrip Pilot o similar (caja 10 und.)	caja	
82	Lapiceros pelikan o similar punta gruesa (uso alcalde (caja))	caja	
83	Lápices Bic o similar intensity clic negro	caja	
84	Lápices Bic o similar exact- tip de 0,6 mm	caja	
85	Lápices graff (6 unidades)	caja	
86	Lápiz grafito HB (caja de 12 und.)	caja	
87	Libro alfabético	c/u	
88	Libro de acta 50 hojas	c/u	
89	Libro de acta 100 hojas	c/u	
90	Libro de acta 200 hojas	c/u	

91	Libro de acta 400 hojas	c/u	
92	Libro de cuadro de 100 hojas	c/u	
93	Libro contabilidad art.1721 Buho o similar	c/u	
94	Libro de recepción	c/u	
95	Libro de 9 columnas de 100 hojas	c/u	
96	Libro de asistencia	c/u	
97	Libreta de correspondencia	c/u	
98	Máquina sumadora marca CPD 5212 Olympia	c/u	
99	Minas 0,5 (caja 12 und.)	c/u	
100	Minas 0,7 (caja 12 und.)	c/u	
101	Minas 0,9 (caja 12 und.)	c/u	
102	Normógrafo 0,2 mm	c/u	
103	Normógrafo 0,3 mm	c/u	
104	Normógrafo 0,5 mm	c/u	
105	Normógrafo 0,6 mm	c/u	
106	Normógrafo 0,7 mm	c/u	
107	Nuba 0,5 HB o similar (caja)	c/u	
108	Ovillo de cuerda cáñamo	c/u	
109	Palos de maqueta 2x20 (paquetes de 10 und.)	paquete	
110	Palos de maqueta 1x4 (paquetes de 10 und.)	paquete	
111	Palos de maqueta 1x2 (paquetes de 10 und.)	paquete	
112	Palos de maqueta 2x2 (paquetes de 10 und.)	paquete	
113	Palos de maqueta 6x6 (paquetes de 10 und.)	paquete	
114	Palos de maqueta 10 x10(paquetes de 10 und.)	paquete	
115	Palos de maqueta 5x5 (paquetes de 10 und.)	paquete	
116	Palos de maqueta 1x1 (paquetes de 10 und.)	paquete	
117	Palos de maqueta redondo N°4 (paquete 10 und.)	paquete	
118	Palos de maqueta redondo N°6 (paquete 10 und.)	paquete	
119	Palos de maqueta redondo N°8 (paquete 10 und.)	paquete	
120	Papel opalina oficio blanco	caja	
121	Papel de regalos pliego	pliego	
122	Papel lustre color café claro	pliego	
123	Papel sueco (rollos)	rollo	
124	Papel diamante para ploteo	rollo	
125	Papel para máquina sumadora	rollo	
126	Papel murillo color verde	pliego	
127	Papel murillo color azul	pliego	
128	Papel murillos color café gris	pliego	
129	Papel murillo color crema	pliego	
130	Papel murillo color amarillo.	pliego	
131	Papel cartulina	pliego	
132	Papel calque para plotter	rollo	
133	Papel celofán	pliego	
134	Papel bond para ploteo	rollo	
135	Papelero de madera	c/u	
136	Papelero plástico	c/u	
137	Papelero metálico	c/u	
138	Perforador chico	c/u	
139	Perforador grande	c/u	
140	Pestaña (talonario)	c/u	

141	Pilas alcalinas (AA) (caja 4 und.)	caja	
142	Pizarra acrílica 70 x90	c/u	
143	Pizarra acrílica grande 1,2 x 1,5 mts	c/u	
144	Planificador de escritorio	c/u	
145	Plástico para forrar libros	mts	
146	Plumones permanentes color negro (caja 12 und.)	caja	
147	Plumones permanentes color azul (caja 12 und.)	caja	
148	Plumones permanentes color rojo (caja 12 und.)	caja	
149	Plumones pizarra color negro (caja 12 und.)	caja	
150	Plumones pizarra color azul (caja 12 und.)	caja	
151	Plumones azul punta fina	caja	
152	Plumones negro punta fina	caja	
153	Plumones rojos punta fina	caja	
154	Plumones artliner 400 XF paint market o similar	caja	
155	Porta clips chico	c/u	
156	Porta clips grande	c/u	
157	Porta corchetes	c/u	
158	Porta diskett	c/u	
159	Porta mouse	c/u	
160	Porta Lápiz	c/u	
161	Porta mina 0,5 (caja 10 und.)	c/u	
162	Porta mina 0,7 (caja 10 und.)	c/u	
163	Porta mina 0,9 (caja 10 und.)	c/u	
164	Porta scotch chico	c/u	
165	Porta tacos	c/u	
166	Porta tacos calendario	c/u	
167	Porta timbres	c/u	
168	Post-in 75x75 MM 100 hojas	c/u	
169	Post-in grandes blancos	c/u	
170	Regla escuadra medianas de 45°	c/u	
171	Regla escuadra de 60 x30°	c/u	
172	Regla letra chica	c/u	
173	Regla letra grande	c/u	
174	Regla 15 cm	c/u	
175	Regla plástica de 20 cms	c/u	
176	Regla plástica de 30 cms	c/u	
177	Regla metálica de 50 cms	c/u	
178	Regla escuadra metálica 30 cms	c/u	
179	Regla metálica de 60 cms	c/u	
180	Regla metálica de 1 mts.	c/u	
181	Repuestos cartonero grande caja	caja	
182	Repuestos cartonero chico caja	caja	
183	Saca corchetes de paleta	c/u	
184	sacapuntas	c/u	
185	Scotch chico	c/u	
186	Scotch chico ancho	c/u	
187	Scotch grande	c/u	
188	Set lomos adhesivos tamaño oficio	Set	
189	Set de separadores de archivos mensuales	Set	
190	Set de separadores de archivos tamaño oficio	Set	

191	Set de separadores de archivos tamaño carta	Set	
192	Set de separadores de archivos alfabético	Set	
193	Sobres tamaño americano	c/u	
194	Sobres tamaño oficio	c/u	
195	Sobres tamaño carta color blanco	c/u	
196	Sobres tamaño carta color celeste	c/u	
197	Sobres tamaño 1/2 oficio	c/u	
198	Sobres tamaño 1/4 oficio	c/u	
199	Sobres tamaño saco color café	c/u	
200	Stic Fix medianos (caja 12 und.)	caja	
201	Stic Fix grande (caja 12 und.)	caja	
202	Tacos calendarios	c/u	
203	Tacos memos con adhesivos	c/u	
204	Tampón chico	c/u	
205	Tampón grande	c/u	
206	Tampón helios carbex N°3 o similar.	c/u	
207	Tarjetones cartulina hilada con sobre	c/u	
208	Tarros de agorex 60 café	litro	
209	Timbre numérico chico	c/u	
210	Timbre numérico grande	c/u	
211	Tinta para tampón color violeta	c/u	
212	Tinta para tampón color negro	c/u	
213	Tinta para tampón color azul	c/u	
214	Tijeras chicas	c/u	
215	Tijeras grandes	c/u	
216	Tiras de portaleyenda	c/u	
217	Tubos agorex transparente grande	c/u	
218	Tubos agorex transparente 120cc	c/u	
219	Visores plásticos 10 und	caja	

Valor total Neto	
19% IVA	
Valor Total	

ITEM N°2. INSUMOS COMPUTACIONALES

Ítem	Descripción	Unidad	Precio unitario Neto
1	Canon Pixma Scan	c/u	
2	Epson FX 890	c/u	
3	Epson L 210	c/u	
4	Epson L-555	c/u	
5	Epson LX-300+II	c/u	
6	Epson modelo L210	c/u	
7	Epson modelo L355	c/u	
8	Epson Office Jet PRO8600	c/u	
9	Epson Picture Mate	c/u	

10	Epson Stylus T22	c/u	
11	Epson Stylus C45	c/u	
12	Epson Stylus C79	c/u	
13	Epson Stylus CX 3900	c/u	
14	Epson Stylus TX 115	c/u	
15	Epson Stylus TX 430 W	c/u	
16	Epson Stylus TX620 FWD	c/u	
17	Epson TX 135	c/u	
18	Epson TX125	c/u	
19	HP 1102	c/u	
20	HP Color Laser Jet CP 2025	c/u	
21	HP D1320	c/u	
22	HP Deskjet 2000	c/u	
23	HP Deskjet 3050	c/u	
24	HP Deskjet 3050	c/u	
25	HP Laser Jet 1020	c/u	
26	HP Laser Jet 91102W	c/u	
27	HP Laser Jet M1212	c/u	
28	HP Laser Jet P1102W	c/u	
29	HP Laser Jet Pro 300	c/u	
30	HP Laser Jet Pro 400	c/u	
31	HP Laser Jet PRO400 M451 dw	c/u	
32	HP Modelo 1102	c/u	
33	HP Modelo 1515	c/u	
34	HP Office Jet 6500A PLUS	c/u	
35	Lex Mark X925de	c/u	
36	Modelo Laser Jet 100 COLOR MFP	c/u	
37	Modelo Laser Jet P1102, TONER 85-A	c/u	
38	Xerox 3615	c/u	
39	Xerox Work Centre 3550	c/u	
40	Xerox Phaser 6180 MFP	c/u	
41	Xerox Phaser 6600N PS	c/u	
42	Xerox Work Centre 6605	c/u	
43	Hojas continuas original tamaño carta (caja)	Caja	
44	Hojas continuas original tamaño oficio (caja)	Caja	
45	Hojas continuas duplicado tamaño carta (caja)	Caja	
46	Hojas continuas duplicado tamaño oficio (caja)	Caja	
47	Hojas continuas triplicado tamaño carta (caja)	Caja	
48	Hojas continuas triplicado tamaño oficio (caja)	Caja	
49	Hojas continuas tamaño boletín prepicado (caja)	Caja	
50	Hojas continuas tamaño planilla 11"x 15" duplicado	Caja	
51	Hojas papel fotocopia tamaño carta (caja 10 und.)	Caja	
52	Hojas papel fotocopia tamaño oficio (caja 10 und.)	Caja	
53	Hojas papel opalina tamaño carta (caja 10 und.)	Caja	
54	Rollos papel fax	c/u	
55	Papel para máquina sumadora (paquetes)	c/u	
56	Papel para máquina sumadora 2-57-31	c/u	
57	Mouse pad	c/u	
58	Mouse laser	c/u	
59	Calculadora 12 dígitos	c/u	

60	CD-R	paquete	
61	Pilas doble AA, alcalina para mouse	c/u	

Valor total Neto	
19% IVA	
Valor Total	

.....
FIRMA Y NOMBRE DEL OFERENTE

Iquique,.....