

BASES TÉCNICAS**“ARRIENDO DE 30 MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS POR 36 MESES”****1. SERVICIO LICITADO**

La presente licitación pública consiste en contratar el servicio de arriendo de 30 equipos Multifuncionales nuevos (costo fijo) y 2 plotter, considerando repuestos y reemplazo en caso de desperfectos sin costo adicional y el servicio de suministro de impresión (costo variable), el cual considera un volumen referencial de 180.000 impresiones mensuales para las multifuncionales y 800 m2 para los plotter, aproximadamente, a un costo unitario que deberá ofertar el oferente considerando el suministro de tóner, tambor de impresión, sin costo adicional.

2. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Para el servicio ofertado se establecen los siguientes niveles de servicio:

- Mantenimiento de Equipos en cliente por personal técnico, según siguiente esquema (son cargo del proveedor):
 - Mantenimiento preventivo mensual, o bien, de acuerdo a lo recomendado por fabricante. En este sentido, el adjudicatario deberá informar al ITC, la periodicidad que el fabricante recomienda para realizar programación de mantenencias, una vez que haya finalizado con la habilitación de los equipos.
 - Mantenimiento correctivo según llamados.
- La entrega, habilitación e instalación de las multifuncionales y plotters deberá realizarse de lunes a viernes, salvo los días inhábiles en horario de 8:00 a 17:00 hrs.
- Suministro de Tóners de respaldo en las oficinas del cliente.
- Todos los equipos sugeridos tienen las funcionalidades de Impresión, fotocopia y escaneo en opciones de duplex.
- Se considera equipo de reemplazo (Back up) para cumplir con la continuidad operativa en caso de que la falla lo amerite, considerando ésta una falla de equipo el cual exceda las 72 horas de solución por parte del servicio.
- Los equipos de respaldo no deben superar las 48 horas, dentro de un horario de modalidad 5x10, es decir días hábiles de la semana de 08:30 a las 16:30 Hrs.
- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo que incluye todos los repuestos necesarios (partes y piezas, Tóner, Tambor, repuestos, mano de obra, reparaciones, etc, exceptuando el papel).
- Inducción a usuarios en cada oficina durante la implementación.
- Para las multifuncionales monocromáticas, se debe considerar alimentador adicional con capacidad de 500 hojas o superior.
- Se debe considerar pedestal simple para ajustar altura de multifuncionales monocromáticas.

Para dar cumplimiento a las obligaciones indicadas, el ITC contactará al adjudicatario al correo indicado en el Formulario N°1.

3. OTROS A CONSIDERAR

- En caso que se detecte que el adjudicatario entregue un equipo que no cumple con los requerimientos establecidos en las presentes bases, tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar, instalar y habilitar un equipo que sí cumpla.

4. EQUIPOS A OFERTAR

Los equipos requeridos, cuyas características técnicas se describen, pueden ser reemplazadas por equivalentes, similares o superiores.

20 Unidades

- Tipo: Multifuncional láser monocromático
- Funciones: Imprimir, Copiado, escaneo, envío
- Panel de operación: Panel táctil en color, de 5" mínimo.
- Impresión, escaneo y copiado en dúplex.
- Tipo de papel admitido: Fino, normal, grueso, de color, reciclado y bond.
- Memoria RAM de 1.0 GB o de mayor capacidad.
- Conexión de interfaz de red: Que posea al menos LAN inalámbrica.
- Otro interfaz: USB 2.0 (anfitrión) x2, USB 2.0 (dispositivo) x1 o similar.
- Cantidad mínima de buzones aceptados: LDAP (50)/Local (300)/Discado veloz (281) o similar.

- Protocolos admitidos: SMTP, POP3 o similar.
- Medios de memoria Estándar: USB
- Resolución de Impresión: 600 x 600 o superior
- Resolución de Copiado: 600 x 600 o superior
- Resolución de Escaneo: 600 x 600 o superior
- Velocidad de copiado/impresión (B y N)
 - Carta: 45 ppm o similar o superior.
 - Legal: 36 ppm o similar o superior.
- Copias múltiples: 999 aproximadamente.
- Ampliación: De 25% a 400% (en incrementos de 1%) desde el vidrio de copiado o similar.
- Originales aceptables: Hojas, libros, objetos tridimensionales o equivalente.
- Capacidad estándar de papel: Casete de papel de 500 hojas o superior.
- Alimentador manual múltiple: 100 hojas o superior.
- Capacidad de papel de la salida máxima: 150 hojas o superior.
- Tamaños de salida Casete: Carta, Legal, MediaCarta, Executive.
- Alimentador manual múltiple: Carta, Legal, MediaCarta, Executive, Tamaño personalizado (de 3" x 5" a 8 1/2" x 14" o similar), Sobres (C5/ DL/COM-10/Monarch o similar).
- Características básicas de copiado: Porcentajes preconfigurados de ampliación/reducción por área, Configuraciones del papel, Configuraciones favoritas, A dos caras, Ajuste de densidad.

5 UNIDADES

- Tipo: Multifuncional láser monocromático
- Funciones: Imprimir, Copiado, escaneo, envío
- Función OCR incorporada
- Panel de operación: Panel táctil en color, de 5" mínimo.
- Impresión, escaneo y copiado en dúplex.
- Tipo de papel admitido: Fino, normal, grueso, de color, reciclado y bond.
- Memoria RAM de 1.0 GB o de mayor capacidad.
- Conexión de interfaz de red: Que posea al menos LAN inalámbrica.
- Otro interfaz: USB 2.0 (anfitrión) x2, USB 2.0 (dispositivo) x1 o similar.
- Cantidad mínima de buzones aceptados: LDAP (50)/Local (300)/Discado veloz (281) o similar.
- Protocolos admitidos: SMTP, POP3 o similar.
- Medios de memoria Estándar: USB
- Resolución de Impresión: 600 x 600 o superior
- Resolución de Copiado: 600 x 600 o superior
- Resolución de Escaneo: 600 x 600 o superior
- Resolución de Envío: 300 x 300 o superior
- Velocidad de copiado/impresión (B y N)
 - Carta: 45 ppm o similar o superior.
 - Legal: 36 ppm o similar o superior.
- Copias múltiples: 999 aproximadamente.
- Ampliación: De 25% a 400% (en incrementos de 1%) desde el vidrio de copiado o similar.
- Originales aceptables: Hojas, libros, objetos tridimensionales o equivalente.
- Capacidad estándar de papel: Casete de papel de 500 hojas o superior.
- Alimentador manual múltiple: 100 hojas o superior.
- Capacidad de papel de la salida máxima: 150 hojas o superior.
- Tamaños de salida Casete: Carta, Legal, MediaCarta, Executive.
- Alimentador manual múltiple: Carta, Legal, MediaCarta, Executive, Tamaño personalizado (de 3" x 5" a 8 1/2" x 14" o similar), Sobres (C5/ DL/COM-10/Monarch o similar).
- Características básicas de copiado: Porcentajes preconfigurados de ampliación/reducción por área, Configuraciones del papel, Configuraciones favoritas, A dos caras, Ajuste de densidad.

4 EQUIPOS

- Tipo: Láser multifuncional monocromático.
- Funciones: Impresión, copiado, escaneo, envío, fax.
- Escaneo en dúplex.
- Panel de operación: Panel táctil de 10.1" o similar.
- Conexión de interfaz de red: Que posea al menos LAN inalámbrica.
- Otra interfaz Estándar: USB 2.0 x 2 (Anfitrión), USB 3.0 x 1 (Anfitrión), USB 2.0 x 1 (Dispositivo) o similar.
- Cantidad mínima de buzones aceptados: LDAP (2000)/Local (1600)/Discado veloz (200) o similar.
- Protocolo común: SMB o WebDAV o equivalente.
- PC compatible Windows (Windows 10 o superior).
- Resolución de escaneo: 600 x 600 o equivalente.
- Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp. o superior.
- Velocidad de copiado/impresión (B y N)

- Carta: Hasta 75 ppm aproximados.
- Legal: Hasta 60 ppm aproximados.
- Copias múltiples: 9.999 aproximadamente.
- Ampliación de copiado: De 25% a 400% (en incrementos de 1%), aproximados.
- Originales aceptables: Hojas, libros, objetos tridimensionales o equivalentes.
- Capacidad estándar de papel: 650 hojas aproximadas.
- Alimentador manual múltiple: de 100 hojas aproximadas.
- Capacidad máxima de papel 3.300 hojas aproximadas.
- Capacidad de papel de la salida: 500 hojas aproximadas.
- Modelo con finalizador: 1.000 hojas aproximadas.
- Tamaños de salida: Casete Carta, Executive, Mediacarta y Tamaños personalizados
- Alimentador manual múltiple: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres o equivalentes y Tamaño personalizado.
- Unidad de Alimentación por Casete.

1 EQUIPO

- Tipo: Láser multifuncional a color
- Funciones: Impresión a color, blanco y negro, copiado, escaneo, envío.
- Velocidad de primera salida B/N: 5 segundos o similar o superior.
- Velocidad de primera salida a color pleno: 7 segundos o similar o superior.
- Capacidad de SPDF: 100 hojas o similar o superior.
- Copiado múltiple hasta 999 copias aproximadamente.
- Resolución de copiado: 600 dpi o similar.
- Zoom de copiado: de 25% a 400% en 1% pasos.
- Impresora:
- Lenguaje de la impresora estándar: Debe contar con al menos PCL6 y Adobe.
- Resolución de la impresión: Considera al menos opción de 1.200 x 1.200 dpi.
- LAN inalámbrico.
- Debe contar con capacidad de impresión móvil.
- Velocidad de escaneo: 80 ipm o similar o superior.
- Formatos de archivo: Debe considerar al menos TIFF, JPEG y PDF.
- Manejo de papel:
- Tamaños de papel compatibles: Al menos, debe ser compatible con Carta, Mediacarta, Executive, Sobre.
- Entrada de papel estándar: 1.200 hojas.
- Entrada de papel máxima: 2.300 hojas.
- Salida de papel estándar: 250 hojas.
- Salida de papel máxima: 1.600 hojas o similar o superior.
- Tipo de papel compatible: Debe ser compatible con tipos de papel, tales como común, reciclado, colorado, bond, sobre, etiqueta.
- Velocidad de copiado/impresión (B y N / Color)
 - Carta: Entre 25 y 40 ppm aproximados.
 - Legal: Entre 15 y 30 ppm aproximados

2 EQUIPOS

- Tipo: Plotter
- Plotteo Blanco-Negro y a Color
- Pantalla táctil
- Formato: mínimo 36 pulgadas
- Memoria estándar: mínimo 128 GB
- Disco Duro: mínimo 400 GB
- Resolución de impresión: 2400 X 1200 ppp o similar o superior
- Velocidad de impresión CAD papel normal: A0 1:04 estándar o similar o superior.
- Velocidad impresión Poster papel normal: A0 1:15 estándar o similar o superior.
- Velocidad de escaneo en escala de grises: 13 ips o similar o superior
- Alimentación: papel rollo
- Tarjeta: Ethernet
- Cable de alimentación
- Inclusión de Canasta

La ubicación preliminar de los equipos es la siguiente. La municipalidad se reserva el derecho de solicitar la reubicación de los equipos en función de las necesidades de la municipalidad

N°	Ubicación	Dirección
1	Secretaría de Planificación	Blanco Encalada N°1335
2	Dirección de Tránsito	Blanco Encalada N°1335
3	Dirección de Administración y Finanzas	Blanco Encalada N°1335
4	Dirección de Medio Ambiente	Blanco Encalada N°1335
5	DAF - Multas TAG	Blanco Encalada N°1335
6	Inspección General	Santiago Aldunate N°2828
7	DIDECO - Organizaciones Comunitarias	Blanco Encalada N°1335
8	DAF - Impuestos y Derechos	Blanco Encalada N°1335
9	Dirección de Gestión de Personas	Blanco Encalada N°1335
10	Dirección de Asesoría Jurídica	Blanco Encalada N°1335
11	DIDECO - Social 1	Blanco Encalada N°1335
12	DIDECO - Social 2	Blanco Encalada N°1335
13	DIDECO - Segundo Piso	Blanco Encalada N°1335
14	Alcaldía	Blanco Encalada N°1335
15	DAF – Adquisiciones	Blanco Encalada N°1335
16	Desarrollo Económico Local	Blanco Encalada N°1335
17	DIDECO - Organizaciones Comunitarias 2	Blanco Encalada N°1335
18	Juzgado de Policía Local	Domingo Santa María N°4029
19	Casa de la Cultura	Domingo Santa María N°4087
20	Dirección de Obras	Domingo Santa María N°4331
21	Centro de la Mujer	Domingo Santa María N°4511
22	Seguridad Pública	Dorsal N°1317
23	Casa del Adulto Mayor	José Manuel Balmaceda 4016
24	Oficinas OPD / 24 H	José Manuel Balmaceda N°4155
25	Ubicación a confirmar	Municipalidad de Renca

**FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
PACTO DE ÍNTEGRIDAD**
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	

**2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES
(solo para persona jurídica)**

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

4. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

5. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Renca, a _____ de _____ del 2025.

FORMULARIO N°1-A
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,
ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	

2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES
(solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

4. DECLARACION JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de, _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública _____ declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en ellos artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERES

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18.575.
- La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de las cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

7. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP. Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

8. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2025.

FORMULARIO N°2
ANEXOS TECNICOS

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. EXPERIENCIA PRESENTADA

N°	NOMBRE Y/U OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN MANDANTE	VIGENCIA DEL CONTRATO (INICIO Y TÉRMINO)	NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE (CORREO-TELÉFONO-CARGO)	TIPO DE DOCUMENTO
1				Nombre: Correo: Teléfono:	
2				Nombre: Correo: Teléfono:	
3				Nombre: Correo: Teléfono:	
4				Nombre: Correo: Teléfono:	
5				Nombre: Correo: Teléfono:	
6				Nombre: Correo: Teléfono:	
7				Nombre: Correo: Teléfono:	
8				Nombre: Correo: Teléfono:	
9				Nombre: Correo: Teléfono:	
10				Nombre: Correo: Teléfono:	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario y toda experiencia acá declarado debe ser acompañada por la acreditación solicitada en las presentes Bases Administrativas que respalden dicha información.

Nota: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

FORMULARIO Nº3
ANEXO TÉCNICO
OFERTA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. OFERTA TÉCNICA

A continuación, indique las marcas y modelos de los distintos tipos de multifuncionales y plotters que considera en su oferta e indique si da cumplimiento a los requerimientos por los que se consulta:

a) **Tipo Multifuncional: Multifuncional láser monocromático. Copias múltiples 999 aprox.**
Cantidad de Equipos Requerida: 20

MARCA: _____ / MODELO: _____

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Funciones: Imprimir, copiado, escaneo, envío			
Impresión, escaneo y copiado en dúplex			
Memoria RAM de 1.0 GB o de mayor capacidad			
Resolución de Impresión de 600 x 600 o superior			
Resolución de escaneo de 600 x 600 o superior			

b) **Multifuncional láser monocromático con OCR. Copias múltiples 999 aprox.**
Cantidad de Equipos Requerida: 5

MARCA: _____ / MODELO: _____

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Funciones: Imprimir, Copiado, escaneo, envío			
Impresión, escaneo y copiado en dúplex			
Función OCR incorporada			
Memoria RAM de 1.0 GB o de mayor capacidad			
Resolución de Impresión de 600 x 600 o superior			

c) **Multifuncional láser monocromático. Copias múltiples 9.999 aprox.**
Cantidad de Equipos Requerida: 4

MARCA: _____ / MODELO: _____

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Funciones: Impresión, copiado, escaneo, envío			
Escaneo en dúplex			
Copias múltiples: 9.999 aproximadamente			
Resolución de impresión 1200 x 1200 o superior			
Resolución de escaneo: 600 x 600 o equivalente			

d) **Láser multifuncional a color**
Cantidad de Equipos Requerida: 1

MARCA: _____ / MODELO: _____

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Funciones: impresión a color, blanco y negro, copiado, escaneo, envío			
Resolución de la impresión: Considera opción de 1.200 x 1.200 dpi.			
LAN inalámbrico			
Tipo de papel compatible: Común, reciclado, colorado, bond, sobre, etiqueta.			
Tamaños de papel compatibles: Carta, Mediacarta, Executive, Sobre.			

e) Plotter

Cantidad de Equipos Requerida: 2

MARCA: _____ / MODELO: _____

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Plotteo blanco – negro y color			
Formato: Mínimo 36 pulgadas			
Memoria estándar: Mínimo 128 GB			
Resolución de impresión: 2400 x 1200 ppp o similar o superior			
Alimentación: Papel rollo			

NOTA: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO N°4

ANEXO TÉCNICO

“PLAZO DE ENTREGA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. OFERTA PLAZO DE ENTREGA

A continuación, indique el plazo de entrega y habilitación de las 30 multifuncionales y 2 plotters que considera en su propuesta.

Plazo de entrega y habilitación	_____ días hábiles.
---------------------------------	---------------------

NOTA: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO Nº5
ANEXO ECONÓMICO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. VALOR DE LA OFERTA

A. SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS (COSTO FIJO):

Debe tener en cuenta que los montos por los cuales se consulta, son en relación al presupuesto de modalidad a Suma Alzada señalado en el punto 3 de las Bases Administrativas.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ARRIENDO MENSUAL IVA INCLUIDO
Servicio de arriendo Multifuncional láser monocromático. Copias múltiples 999 aprox.	20	\$
Servicio de arriendo Multifuncional láser monocromático con OCR, copias múltiples 999 aprox.	5	\$
Servicio de arriendo Multifuncional láser monocromático, copias múltiples 9.999 apróx.	4	\$
Servicio de arriendo Láser multifuncional a color	1	\$
Servicio de arriendo Plotter	2	\$
VALOR TOTAL OFERTADO POR EL SERVICIO DE ARRIENDO DE LA TOTALIDAD DE MULTIFUNCIONALES Y 2 PLOTTERS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO 36 MESES IVA INCLUIDO		\$

En caso de discrepancias entre el valor ofertado por la totalidad de los equipos por toda la vigencia del contrato (36 meses) y los valores unitarios de arriendo mensual, prevalecerán estos últimos.

B. SERVICIO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN (COSTO VARIABLE)

ÍTEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IMPUESTOS INCLUIDOS (POR HOJA)
IMPRESIÓN DE HOJA BLANCO Y NEGRO (CARTA Y LEGAL)	1 HOJA	\$ _____ IVA INCLUIDO
IMPRESIÓN DE HOJA A COLOR (CARTA Y LEGAL)	1 HOJA	\$ _____ IVA INCLUIDO
PLOTTEO	1 METRO CUADRADO	\$ _____ IVA INCLUIDO

Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

Anótese. Comuníquese. Publíquese a través de CHILECOMPRA. Archívese.

Por orden del Alcalde.

Maria Luisa
España le
Feuvre
Secretaría Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por
Maria Luisa España le
Feuvre
Fecha: 2025.02.13
11:30:38 -03'00'

Humberto
Julián
Gallardo Ban
Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por
Humberto Julián
Gallardo Ban
Fecha: 2025.02.13
11:30:38 -03'00'

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan.
- Administración Municipal
- Encargado Municipal Ley de Lobby
- Oficina de Partes.
- **ID 213066**

Guliana
DEL
CARMEN
GONZÁLEZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por
Guliana DEL
CARMEN
GONZÁLEZ
Fecha: 2025.02.11
14:24:50 -03'00'

FABIAN
BERNARDO
AGUILERA
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por
FABIAN BERNARDO
AGUILERA
RODRIGUEZ
Fecha: 2025.02.12
18:22:19 -03'00'