
Departamento Educación
REJG/FMGR/JPET/APVL/eilr

SANTA CRUZ, Abril del 2018.-

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.886 y su Reglamento sobre Compras Públicas, y las facultades que me confiere la Ley Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones.
- 2.- Decreto Exento N° 22 de fecha 09-01-2017, que autoriza la firma del Administrador Municipal.
- 3.- Ord N°139 del Director del **Instituto Politécnico** al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 4.- Director Comunal de Educación, el cual autoriza la Contratación de **Servicios de Mantenimiento para Multifuncional**.
- 5.- En vista de la disponibilidad presupuestaria existente en la cuenta 215.22.06.004.001.002, Mantenimiento.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dar cumplimiento al requerimiento de el establecimiento del Departamento de Educación, tal como se da cuenta en el oficio citado precedentemente, y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en su Artículo 10. Nro. 7, Letra G "Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructuras previamente adquirida por la respectiva entidad".

Impresora Multifuncional MP 2554+ARDF RICOH HH 1070454, con fecha de Adquisición 15 de Julio de 2015, Decreto Exento N° 1406, Orden de Compra N° 3863-212-CM15, Factura N° 52873.

DECRETO EXENTO N°951.-

- 1.- **APRUEBESE**, los términos de referencias correspondientes a "Servicio de Mantención Multifuncional, Instituto Politécnico".
- 2.- **AUTORÍCESE**, Compra Servicio de Mantención, a través de **TRATO DIRECTO** del portal Mercado Publico, con **DIMACOFI S.A, Rut N° 92.083.000-5**, por un monto de **\$891.972 IVA INCLUIDO**, autorizado por el Director Comunal de Educación, para la compra con cargo a la cuenta Mantenimiento.
- 3.- Los costos de la compra se deberán cargar a la cuenta 215.22.06.004.001.002, Mantenimiento.
- 4.- **PROCÉDASE** a confeccionar la Orden de Compra a la empresa señalada en el punto 1 precedente.
- 5.-Por Orden del Señor Alcalde.
- 6.-Anótese, comuníquese, archívese y publíquese en el portal www.mercadopublico.cl.



FERMIN MIGUEL GUTIERREZ RIVAS
Secretario Municipal

C.C.

- * Alcaldía (2)
- * Finanzas (1)
- * Transparencia (1)
- * DAEM (1)

RAFAEL ENRIQUE JARA GONZALEZ
Administrador Municipal