

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS
ESPECIALES, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA “SUMINISTRO
DE PAPELERÍA MUNICIPAL” ID: 2735-304-
LQ23**

DECRETO DAL N°1043/2023

LO BARNECHEA, 10-08-2023

VISTOS: La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9 inciso primero, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, con la finalidad de difundir y promover los diversos servicios, actividades, y campañas que se realizan dentro de la comuna, y así informar debidamente a todos los habitantes de la comuna, la Municipalidad de Lo Barnechea tiene la necesidad de contratar el servicio de suministro de papelería municipal, por tratarse de un recurso relevante como medio de comunicación con la comunidad.
- b) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea
- c) Que, mediante Reglamento N°0005 de fecha 29 de junio de 2023, fue aprobado el Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la ley N°19.88 y su reglamento.
- d) Que, mediante Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 aprueba Reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la ley N°19.886 y su reglamento
- e) Que, la Municipalidad de lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la pre-obligación presupuestaria N°5/510 de fecha 30 de marzo de 2023 y los certificados de disponibilidad presupuestaria para periodos futuros N°130/2023 del área municipal y N°104/2023 del área de salud, ambos de fecha 04 de julio de 2023.
- g) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra IDSGD 198791

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “Suministro de Papelería Municipal” ID 2735-304-LQ23, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”
2735-304-LQ23**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del suministro de papelería para la Municipalidad de Lo Barnechea.

La Municipalidad de Lo Barnechea, requiere contratar el servicio de impresión de papelería, con el fin de contar con material gráfico de difusión, gestión y comunicación institucional para todas las áreas de la Municipalidad. El servicio será requerido según las especificaciones establecidas en las presentes bases de licitación y las necesidades que surjan de los diversos departamentos municipales y de salud.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019, en todo lo que se encuentre regulado por las presentes bases.

2. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública será a precios unitarios, de adjudicación simple y en pesos chilenos.

El valor unitario ofertado deberá considerar todos los gastos que involucre cumplir con lo requerido en las presentes bases, ya sean directos o indirectos, a fin de dar cumplimiento al objeto de la contratación.

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de seriedad de la oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	29 de diciembre de 2023
Monto	\$3.000.000 (tres millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-304-LQ23

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada.

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada deberá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, el oferente opte por su entrega física, deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse a lo dispuesto en el numeral 8.1 "Garantía de seriedad de la oferta", contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

3.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	120 días corridos posteriores al término del contrato
Monto	10% del presupuesto máximo disponible para la presente contratación de acuerdo con lo indicado en el numeral 14.1 de las presentes bases.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-304-LQ23

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales aprobadas por el Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y término unilateral sin el consentimiento escrito del ITS del contrato Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible y, en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al ITS del contrato. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

En caso de que no se presente la garantía, la adjudicación será dejada sin efecto y se readjudicará al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 9.2 "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato", contenido en el Decreto DAL N°171, del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	10/08/2023 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	10/08/2023 a las 19:01 horas
Reunión informativa (voluntaria)	14/08/2023 a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	17/08/2023 a las 14:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	24/08/2023 a las 22:00 horas
Entregas de muestras (propuesta técnica)	31/08/2023 a las 15:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	31/08/2023 a las 15:30 horas
Apertura de las ofertas	31/08/2023 a las 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	29/12/2023 a las 23:59 horas

5. REUNIÓN INFORMATIVA

La entidad licitante, realizará una reunión informativa, en la fecha indicada en el cronograma, de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas y la correcta ejecución del contrato, esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

6. DE LA ENTREGA DE MUESTRAS

En conformidad a lo establecido en el numeral 4 precedente, los oferentes interesados en participar del presente proceso licitatorio, tendrán que acompañar a su oferta una muestra de cuaderno, volante y carpeta cumpliendo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales se encuentran igualmente mencionadas en el Anexo N°5 de "Propuesta Técnica" (Informativo)

Pieza Gráfica	Especificaciones
Cuaderno Institucional	Tamaño: 18x21 cm (Cerrado)
	Material: Tapa superior e inferior, cartón piedra 2mm cubierto de papel couché 170 gr polilaminado. Color 4/0
	Hojas Interiores: Color 1/1, Papel Bond 80 gr, 100 hojas
	Terminaciones: Espiral doble cero blanco.
Volante	Tamaño: 14x21 cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170 gr
	Terminaciones: Corte Recto
Carpeta	Tamaño: 23,5x35 cm (Cerrado)
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 350gr
	Terminaciones: Corte recto, 1 plisado, bolsillo a color, polimate por retiro y tiro.

Se considera un margen de error en cuanto al tamaño, de 1 milímetros como máximo.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

El diseño de las muestras será libre, lo importante es que cumpla con las especificaciones de tamaño, material, color y terminaciones.

Las señaladas muestras deberá ser entregadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y el viernes de 8:30 a 16:30 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación

En conformidad al numeral 4 de las bases administrativas especiales, la fecha límite fijada para efectos de la presentación de las muestras es hasta el día **31 de agosto de 2023 a las 15:30 horas** fecha que coincide con el cierre de recepción de las ofertas.

La unidad técnica correspondiente al Departamento de Comunicaciones de esta entidad licitante revisará las muestras presentadas, y levantará un acta dando cuenta del cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas dispuestas en el presente numeral al igual que el anexo N°5 "propuesta técnica" (informativo).

Con respecto a lo indicado en este punto, cabe advertir que en caso de que el oferente no presente las muestras requeridas, que su presentación sea posterior a la fecha indicada en el cronograma contemplado en el numeral de las bases administrativas especiales, o bien, si estas fuesen presentadas y no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, la propuesta presentada será declarada inadmisibile.

7. PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LA OFERTA

7.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad, procurando respetar la integridad de estos documentos, prohibiéndose de manera expresa su alteración o modificación por parte del oferente, y en caso de verificarse el incumplimiento a esta disposición, la oferta presentada será declarada inadmisibile.

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como "Antecedentes para incluir en la oferta", en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta en Oficina de Partes de esta Municipalidad, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.1 de las presentes bases.

En el mismo sentido, tendrán que ser entregados en oficina de partes de esta Municipalidad antes de verificarse el cierre de las ofertas, las muestras especificadas en el numeral 6 de las bases administrativas especiales y Anexo N°5 "propuesta técnica" (informativo)

7.2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES

El solo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales, técnicas y anexos aprobados mediante el presente Decreto.

7.3. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, contados desde el acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad informará oportunamente de esta circunstancia a través del Sistema, indicando las razones que justifican el retraso y señalará, al mismo tiempo, un nuevo plazo para llevar a cabo dicha actuación, y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciera, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

7.4. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con las Instrucciones de uso del portal, los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en los numerales siguientes, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, y sus ofertas serán declaradas inadmisibles.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) Los documentos deben haber sido extendidos en español o en caso de ser emitidos en lengua extranjera, debe acompañarse una traducción simple del mismo

Cabe advertir que, cualquier documento que no cumpla con las especificaciones exigidas, no será considerado en la evaluación de la oferta presentada.

Deberá presentar los documentos que se señala a continuación:

7.4.1. Antecedentes Administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas políticamente (PEP)”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl. Aquellos proponentes que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta deberá presentar este anexo. **(ESENCIAL)**.
- b) Garantía de seriedad de la oferta **(ESENCIAL)**

7.4.2. Antecedentes Económicos

- a) **Anexo N°2** “Oferta Económica” **(ESENCIAL)**

7.4.3. Antecedentes Técnicos

- a) **Anexo N°3** “Experiencia”
- b) **Anexo N°4** “Materias de Alto Impacto Social”
- c) **Anexo N°5** “Propuesta Técnica” (informativo): Tal como se indica en el presente anexo al igual que en el numeral 6 de las presentes bases, todo oferente interesado en participar de este proceso concursal **tendrá que presentar una propuesta técnica, que consiste en la entrega de una muestra de cuaderno, volante y carpeta**. Debiendo cumplir con las especificaciones técnicas dispuestas en el citado numeral. **(ESENCIAL)**

Para efectos de la evaluación de las muestras presentadas, se empleará como pauta de evaluación el Anexo N°5, levantándose una minuta técnica que dé cuenta de los resultados obtenidos del examen de las muestras presentadas, siendo posteriormente puesta en conocimiento de la comisión evaluadora para su estudio y consideración al momento de evaluar la admisibilidad de las ofertas presentadas.

8. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. Esta facultad sólo podrá ejercerse con los documentos que no son considerados “esenciales” de acuerdo con estas bases.

Asimismo, 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 inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

9. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, y el numeral 13 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

10. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas especiales. De lo anterior se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales

- a) Arturo Klaue Bravo, funcionario del Departamento de Comunicaciones o quien lo reemplace.
- b) Irene de la Cerda Iñiguez, jefa del Departamento de Comunicaciones, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien le subrogue.
- d) Luis Felipe Mahaluf, que en caso de ausencia o impedimento será reemplazado por Boris Durandean Stegman, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras, de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos o quien le subrogue.

11. DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles serán evaluadas posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente.

Para los efectos de que las ofertas presentadas sean declaradas admisibles el oferente deberá dar íntegro cumplimiento a los aspectos que se detallan continuación:

Inadmisibilidad administrativa

- a) Será declaradas inadmisibles todas aquellas ofertas que al verificarse el cierre de recepción de las ofertas no hayan presentado garantía de seriedad de la oferta en los términos expuestos en el numeral 3.1 de las Bases administrativas.
- b) Será declarada inadmisibile toda oferta que no adjunte en su totalidad los documentos calificados por estas bases administrativas como esenciales

Inadmisibilidad técnica

- c) Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que no presenten las muestras requeridas o bien presentadas, estas no cumplan con todos y cada una de las especificaciones técnicas dispuestos en el numeral 6 de las bases administrativas especiales y Anexo N°5 informativo.
- d) Será declarada inadmisibles aquellas ofertas cuyas muestras no conste su ingreso a oficina de partes de esta Municipalidad dentro del término fijado en el numeral 4 de las bases administrativas especiales.

Inadmisibilidad económica

- e) Aquellas propuestas que superen el presupuesto máximo disponible para esta contratación establecido en el numeral 14.1 de estas Bases Administrativas Especiales.
- f) Será descartada admisible toda propuesta que no oferte por la totalidad de los ítems requeridos.

En conformidad a lo previamente indicado, toda oferta que no cumpla con la con la totalidad de los presupuestos de admisibilidad expuestos, será declarada inadmisibile y por consiguiente no se procederá a la evaluación de la propuesta.

12. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	65%
2	Experiencia (E)	30%
3	Materias de Alto Impacto Social (MAS)	4%
4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
TOTAL		100%

12.1. Oferta Económica (OE 65%)

Para el criterio de evaluación económica se evaluará la sumatoria de los productos obtenidos de la multiplicación de los precios de los lotes (impuestos incluidos) ofertados en el Anexo N°2 "Oferta Económica" por las cantidades de lotes referenciales predefinidos en el numeral 4 de las bases técnicas. El proveedor que presente la oferta de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor valor total ofertado}}{\text{Valor total a evaluar}} \right) * 1000$$

$$OE = Puntaje * 0,65$$

Aquellas propuestas que superen el presupuesto máximo disponible para esta contratación establecido en el numeral 14.1 de estas Bases Administrativas Especiales, serán declaradas inadmisibles. Para estos efectos se sumarán los productos que se obtengan de multiplicar los valores de los lotes ofertados en el anexo N°2 por las cantidades de lotes referenciales proyectados, que se encuentran indicadas en las bases.

12.2. Experiencia del oferente (E 30%)

Solo se considerará la experiencia en proyectos de alta envergadura, esto es, aquellos cuyo monto de ejecución sea igual o superior \$10.000.000 y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2021, en contratos con entidades públicas o privadas, cuyos servicios prestados hayan sido de similares características al objeto de la presente licitación, esto es, el suministro de piezas gráficas y elementos de papelería.

Para efectos de la evaluación del presente criterio, solo serán tenidas en consideración las experiencias declaradas el oferente en su anexo N°3.

Para acreditarlas, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Contrato, orden de compra o certificado del mandante que acrediten la existencia de la relación contractual con entidades públicas o privadas.
- ii. Facturas emitidas con ocasión de los instrumentos señalados en el literal i. precedente con una data posterioridad al 1 de enero de 2021. No serán contabilizadas aquellas facturas cuyo monto sea inferior a \$10.000.000.

Una vez alcanzado el puntaje máximo establecido para este criterio, no se continuará con la revisión de la documentación de acreditación de experiencia presentada por el oferente.

Para la asignación del puntaje, se sumará la cantidad de experiencias efectivamente acreditadas, para luego utilizar la siguiente tabla:

Monto total de proyectos superiores a \$10.000.000	Puntaje
\$100.000.000 o más	1000
Entre \$90.000.000 y menos de \$100.000.000	900
Entre \$80.000.000 y menos de 90.000.000	800
Entre \$70.000.000 y menos de 80.000.000	700
Entre \$60.000.000 y menos de 70.000.000	600
Entre \$50.000.000 y menos de \$60.000.000	500
Entre \$40.000.000 y menos de \$50.000.000	400
Entre \$30.000.000 y menos de \$40.000.000	300
Entre \$20.000.000 y menos de \$30.000.000	200
Entre \$10.000.000 y menos de \$20.000.000	100
No presenta/no acredita	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje E = (Puntaje Obtenido) \times 0,30$$

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias acompañadas no serán evaluadas. Por su parte, se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°3, no posee experiencia en los servicios solicitados, por lo que cual, será evaluado con 0 puntos.

12.3. Materias de Alto Impacto Social (MAS 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°4 “*Materias de Alto Impacto Social*” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Medio de verificación
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa liderada por mujer/es..	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

Solo se considerará la información declarada en el anexo N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1000
3 ítems	750
2 ítems	500
1 ítem	250
No informa no acredita	0

$$\text{Materias de Alto Impacto Social} = \text{Puntaje Total} * 0,04$$

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos

12.4. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

12.5. Resumen fórmula de evaluación

$$Puntaje\ Total = OE + E + MAS + CR$$

Para la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

12.6. Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

13. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

**ALCALDIA
 DEPTO. DE LICITACIONES**

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación o no suscribiere el contrato o no cumplierse con los requisitos y condiciones establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, dentro del plazo de vigencia de las ofertas.

14. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral.

14.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal y Salud.
Presupuesto máximo disponible:	\$200.895.550
Plazo de pago:	Máximo 30 días desde la recepción conforme de la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Departamento de Comunicaciones
Nombre de responsable del contrato y del pago:	Irene de la Cerda Iñiguez
E-mail de responsable del contrato y del pago:	idelacerda@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Sí, permite subcontratación previa autorización del ITS
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios de acuerdo con lotes predefinidos (cantidad referencial)

14.2. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6. de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019.

14.3. Subcontratación

El contratista, podrá subcontratar parcialmente los servicios objeto de la presente licitación, previa autorización por escrito del ITS del contrato. Para estos efectos el subcontratista, sus socios o administradores, no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades, de conformidad a los artículos 76 número 2 y el artículo 92, ambos del Reglamento del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda. El municipio podrá requerir los antecedentes que resulten pertinentes, y luego de analizarlos, podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

Sin perjuicio de la aprobación de subcontratación que se otorgue, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el mandante en virtud de las bases y el contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista. El subcontratista no podrá estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 4 de la Ley 19.886.

En todo evento, el contratista deberá mantener permanentemente una supervisión directa con respecto a los trabajadores y/o dependientes en régimen de subcontratación (en aquellos casos

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

debidamente autorizados), a través de personal de su propia dotación, entendiéndose en todo caso, que bajo todo evento el contratista es y será el único, total y directo responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el mandante. Asimismo, será responsable del pago de todas aquellas obligaciones para con sus trabajadores, dependientes, proveedores u otros que omita el subcontratista, en la misma medida en que responde de sus acciones propias. A mayor abundamiento, el contratista es y será el único, total y directo responsable de todo conflicto laboral que se produzca entre el subcontratista y su personal y/o dependientes, eximiendo totalmente al mandante, puesto que el mismo no tiene ni tendrá vínculo jurídico, ni laboral alguno con aquellos trabajadores y/o dependientes del subcontratista. Siempre se ejercerá por parte del ITS del contrato ejercerá durante toda la vigencia del contrato el derecho de información, retención y subrogación cuando corresponda, conforme a la normativa del Código del Trabajo.

En aquellos casos que el proveedor deba recurrir a la subcontratación, deberá exigir al subcontratista condiciones de remuneración que no sean inferiores a las ofertadas en el presente proceso licitatorio, lo cual deberá ser acreditado al momento de solicitar autorización al ITS.

14.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

La vigencia de la contratación será desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato y hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicio, y se extenderá por 24 meses o bien, hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para la presente contratación.

14.5. De la renovación del contrato

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado del ITS del contrato emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Satisfacción de los servicios prestados por el proveedor.
- c) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el proveedor.

El resto del procedimiento para proceder a la renovación es el establecido en el numeral 20.5.3. de las bases administrativas generales.

14.6. De la recepción conforme

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS). Éste deberá verificar que la entrega de los productos se ha realizado de conformidad con el requerimiento efectuado, de acuerdo con las bases técnicas y lo ofertado por el contratista.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.
- 3) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales. (F30-1).

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- 4) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 5) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

14.7. Forma de Pago

El pago se realizará en estados de pago mensuales en pesos chilenos, respecto de la cantidad efectiva de productos entregados a la Municipalidad, previa acta de recepción conforme del ITS según los valores ofertados en el Anexo N°2.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico y/o forma automática, quien procederá a la emisión del documento tributario electrónico, conforme al Instructivo de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

El municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

El pago de las respectivas facturas se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida cada una de éstas, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

El municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

14.8. Modificación del contrato

El contrato se podrá modificar, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente.

En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar, serán aquellos ofertados en el anexo N°2.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

14.9. Multas

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	Causal	Valor (UTM)
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de los productos indicado en el numeral 2 de las bases técnicas (7 días hábiles contados desde el visto bueno del ITS de la maqueta presentada por el oferente)	1.5 UTM por cada día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

2	Incumplimiento del plazo de 24 horas dispuesto en el numeral 2 de las bases técnicas, para remitir al ITS del contrato la maqueta de impresión para su aprobación.	1,5 UTM por cada día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles
3	Entregar una cantidad menor a la solicitada.	0.5 UTM por cantidad incorrecta
4	Entregar el producto en mal estado o dañado.	1 UTM por producto disconforme incorrecta
5	No reponer un producto dañado, disconforme o con irregularidades dentro del plazo establecido en el numeral 2 de las bases técnicas.	1.5 UTM por cada día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha del pago. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar durante la vigencia del contrato un 10% del presupuesto máximo disponible.

14.10. Del procedimiento de aplicación de multas y disposición de término anticipado

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo establecido en el Reglamento N°00006 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento:

- a) En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios o Libro de Obras según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de que es dependiente.
- b) Director de la Dirección de Administración y Finanzas, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).
- c) El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
- d) El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.
- e) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

- f) Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.
- g) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del del Director de la de la Unidad Técnica, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
 - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
- h) En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el artículo 6 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- i) Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- j) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;

ALCALDIA

DEPTO. DE LICITACIONES

- g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
- k) Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
- l) Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

14.11. Término Anticipado del Contrato

Sin perjuicio de las causales contenidas en el artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas, podrá ponerse término anticipado al contrato si existe incumplimiento grave del contrato, según lo indicado en el numeral 20.10.1 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019. Se entenderá que existe incumplimiento grave en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes,
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y d) h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171, de fecha 18 de febrero 2019.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Acumular multas ejecutoriadas ascendentes al 10% del presupuesto máximo disponible durante la vigencia del contrato
 - ii. Subcontratar algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS
 - iii. Haber presentado documentos y/o antecedentes falsos o adulterados
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- h) Por superar el tope de días hábiles establecidos en las multas N°1, N°2 y N°5

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

En caso de constatarse por parte del ITS del contrato, el acaecimiento de alguna de las causales de termino anticipado aludidas precedentemente. El proceso para la disposición del término anticipado

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

del contrato se efectuará en conformidad al artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo establecido en el Reglamento N°00006 de fecha 29 de junio de 2023.

14.12. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido en el numeral **Error! Reference source not found.** de las presentes Bases Administrativas Especiales.

El procedimiento de liquidación y finiquito señalado precedentemente será conforme a lo establecido en el reglamento número 00005 de 29 de junio de 2023 que aprueba Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su reglamento. En el mismo sentido lo dispuesto el numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”
2735-304-LQ23

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Lo Barnechea, requiere contratar el servicio de impresión de papelería, con el fin de contar con material gráfico de difusión, gestión y comunicación institucional para todas las áreas de la Municipalidad. El servicio será requerido según las especificaciones establecidas en las presentes bases de licitación y las necesidades que surjan de los diversos departamentos municipales y de la Dirección de salud.

La contratación será a precios unitarios por cada lote de productos solicitados, por lo que la municipalidad solo podrá solicitar la cantidad necesaria para cubrir la demanda, de acuerdo con la cantidad de unidades, predefinidas por las presentes bases, para cada lote.

Un equipo de diseñadores de la municipalidad serán los responsables de enviar el diseño final al proveedor, según las especificaciones técnicas de cada una de las piezas graficas requeridas.

2. SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Los productos serán solicitados por el ITS del contrato por medio de una Orden de Pedido, las cuales se notificarán al proveedor mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades del servicio. En la Orden de Pedido, el ITS indicará la cantidad, diseño y, tipo de producto requerido. Una vez recibido el correo por el proveedor, tendrá un plazo máximo de 24 horas para enviar la maqueta de la impresión para aprobación vía correo electrónico al ITS del contrato, quien revisará el contenido y diseño, y mediante la misma vía procederá a dar visto bueno o realizar los comentarios necesarios para ajustar la impresión a lo requerido. Desde el visto bueno de la maqueta, se comenzará a contabilizar el plazo de entrega de los productos, esto es en un máximo de 7 días hábiles.

En caso de que los productos entregados presenten algún daño o desperfecto o sea menor a la cantidad requerida, el ITS rechazará su recepción, notificando vía correo electrónico al contratista, quien tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para la entrega contados desde el día de su notificación.

El plazo de entrega de los productos deberá ser en un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde el visto bueno por parte del ITS de la maqueta presentada por el oferente.

Los productos se deberán entregar en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, y el viernes de 8:30 a 16:30 horas.

3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico al correo institucional del ITS. Para lo anterior, el contratista deberá designar una persona que hará las veces de contraparte técnica e informar al ITS al momento de la suscripción del acta de inicio de servicios el o los correos que se utilizarán para efectuar las comunicaciones y un número de teléfono móvil para casos de emergencia.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cada uno de los productos que deba disponer el proveedor, deberá cumplir a lo menos con los siguientes requisitos establecidos en el ítem “descripción”:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
1	Tarjeta 1	12	500	6.000
	Tamaño: 8x5cm			
	Color: 4/4			
	Material: Couché opaco 300gr			
	Terminaciones: Con puntas curvas y polimate por tiro y retiro			
	IMPORTANTE: CIENTOS DE DIFERENTES ARTES			
2	Invitación 1	35	1.000	35.000
	Tamaño: 16x16cm			
	Color: 4/0			
	Material: Couché opaco 350gr			
	Terminaciones: Corte recto y embolsada con papel celofán o plástico transparente más adhesivo circular de 2x2cm (Mecanizado)			
3	Formulario tributo o multa	10	10.000	100.000
	Tamaño: 21.5x28cm			
	Color: 4/1			
	Material: bond 80gr			
	Terminaciones: 2 Prepicados, corte recto. Resma de 500 hojas.			
4	Comprobante de permiso circulación	12	10.000	120.000
	Tamaño: 21,5x35cm			
	Color: 4/4			
	Material: bond 80gr			
5	Control taxímetro	4	500	2.000
	Tamaño: 8,5x10cm			
	Color: 4/4			
	Material: opalina 350gr			
6	Talonario Sello taxímetro	6	500	3.000
	Tamaño: 5 x 2,5 cm			
	Color: 4/0			
	Material: Adhesivo para ser instalado en superficie plástica			
7	Revista 1	7	5.000	35.000
	Terminaciones: talonario, foliado con corte recto.			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Tamaño: 21 x 21 cm cerrado / 5 cuartillas tapas incluidas			
	Color: 4/4			
	Material: Interior couché opaco 130grs. Tapas couché opaco 300 grs.			
	Terminaciones: corte recto, plisado y corchetes al lomo			
8	Taco	6	500	3.000
	Tamaño: 10x10cm			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 80gr			
	Terminaciones: Taco de 100 hojas, corte recto, más celofán transparente.			
9	Díptico 1	22	1.000	22.000
	Tamaño: 14x21cm (Cerrado)			
	Color: 4/4			
	Material: Couché opaco 170gr			
	Terminaciones: Corte recto con 1 plisado			
10	Tríptico 1	16	1.000	16.000
	Tamaño: 12x21cm (CERRADO)			
	Color: 4/4			
	Material: Couché opaco 170gr			
	Terminaciones: Corte recto y 2 plisados			
11	Cuatríptico: acordeón/ paralelo/ envolvente	2	1.000	2.000
	Tamaño: 10x21cm (CERRADO)			
	Color: 4/4			
	Material: Couché opaco 170gr			
	Terminaciones: Corte recto y 3 plisados			
12	Postal	10	1.000	10.000
	Tamaño: 16x16cm			
	Color: 4/0			
	Material: Couché opaco 300gr			
	Terminaciones: Corte recto.			
13	Volante 1	64	1.000	64.000
	Tamaño: 14x21cm			
	Color: 4/4			
	Material: Couché opaco 170gr			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Terminaciones: Corte recto			
14	Afiche 1	10	500	5.000
	Tamaño: 36x54cm			
	Color:4/0			
	Material: Couché opaco 250gr			
	Terminaciones: Corte recto			
15	Tarjetón cuño seco	2	1.000	2.000
	Tamaño: 16x16cm			
	Color: 4/0			
	Material: Couché opaco 300gr			
	Terminaciones: Corte recto.			
16	Hola opalina	28	5.000	140.000
	Tamaño: 21,6X29,7 cm			
	Color: 0/0			
	Material: Opalina lisa 225 gr			
	Terminaciones: Corte recto, resmas de 100 hojas			
17	Hola tabloide A3	10	1.000	10.000
	Tamaño: 27,94 x 43,18cm			
	Color: 0/0			
	Material: bond 80 gr			
	Terminaciones: Corte recto, resmas de 100 hojas			
18	Carpeta 2 DOM	7	1.000	7.000
	Tamaño: 26 x 36 cm (cerrado) sin bolsillo			
	Color: 4/0			
	Material: Couché opaco 350 grs.			
	Terminaciones: Troquelado, Corte recto, plisado, más polimate por tiro y retiro.			
19	Croquera	4	1.000	4.000
	Tamaño: 16,5 x 21,5cm (CERRADO)			
	Material: Tapas: Cartón piedra 2mm forradas en papel couché 130gr impreso a 4 colores más polimate. Interior: 100 hojas en bond blanco 80gr, impreso a 1/1			
	Terminaciones: Espiral doble cero superior. Corte recto.			
20	Cuaderno	4	1.000	4.000
	Tamaño: 18x21 cm (CERRADO)			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Material: Tapas: Cartón piedra de 2mm forradas en papel couché opaco 130gr impreso a 4 colores más polimate. Hojas interiores: 100 hojas en bond blanco 80gr, impreso a 1/1 Terminaciones: Espiral doble cero lateral. Corte recto.			
21	Sobre Americano	14	1.000	14.000
	Tamaño: 23x10cm (Cerrado)			
	Color: 2/0			
	Material: Bond 80gr Terminaciones: Logo impreso en cara delantera de 5 cm, troquelado y plisado más autodex			
22	Sobre Saco Carta Especial	5	5.000	25.000
	Tamaño: 22,5x29 cm (CERRADO) más solapa			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 80gr Terminaciones: Troquelado y plisado más autodex			
23	Sobre Saco Oficio Especial	4	5.000	20.000
	Tamaño: 25x36cm (CERRADO) más solapa			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 80gr Terminaciones: Troquelado y plisado más autodex			
24	Block Talonario de partes Foliado DOM	2	70	140
	Tamaño: 22,5 x 14,5 cm			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 90gr Terminaciones: Talonario de 1 hoja original y 1 autocopiativa. Folio correlativo, con prepicado y corte recto.			
25	Block Talonario de ingresos DOM	2	50	100
	Tamaño: 22,5 x 14,5 cm			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 90gr Terminaciones: Talonario de 50/2 hojas (1 hoja original y 1 autocopiativa) con prepicado y corte recto.			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
26	Block de Reclamos Foliado DOM-DIDECO	2	35	70
	Tamaño: 22,5 x 14,5 cm			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 90gr			
	Terminaciones: Talonario de 1 hoja original y 2 autocopiativas. Folio correlativo, con prepicado y corte recto.			
27	Pliego papel impreso	2	125	250
	Tamaño: 70x100 cm			
	Color: 4/0			
	Material: Bond 75gr			
	Terminaciones: Corte recto			
28	Boletas de alcoholemias 50/2 foliada (copia amarilla)	2	24	48
	Tamaño: 19x26,5cm			
	Color: 1/0			
	Material: autocopiativo			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con autocopiativo amarillo, foliada, corte recto			
29	Carnet Adulto	2	12.000	24.000
	Tamaño: 9x10,5cm, extendido 18x10,5 cm (Cerrado)			
	Color: 1/1			
	Material: opalina 250gr			
	Terminaciones: Plisado, con corte recto.			
30	Carnet de regulación de fecundidad	2	4.000	8.000
	Tamaño: 19x13cm (Extendido)			
	Color: 1/1			
	Material: opalina 250gr			
	Terminaciones: Plisado, corte recto.			
31	Carnet dental	2	12.000	24.000
	Tamaño: 13,5x9,5cm			
	Color: 1/1			
	Material: opalina 250gr			
	Terminaciones: Corte recto.			
32	Carnet kine	2	2.100	4.200
	Tamaño: 13,5x9,5cm			
	Color: 1/1			
	Material: opalina 250gr			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Terminaciones: Corte recto.			
33	Carnet niño	2	4.000	8.000
	Tamaño: 9x10,5cm (Cerrado), extendido 18x10,5 cm			
	Color: 1/1			
	Material: opalina 250gr			
	Terminaciones: Plisado, con corte recto.			
34	Carnet programa crónicos	2	3.600	7.200
	Tamaño: 9,5x11cm (Cerrado), extendido 19x11 cm			
	Color: Tapa e interior 1/1			
	Material: Tapa opalina 250gr, interior bond 80gr			
	Terminaciones: 5 Cuartillas, con corchetes, corte recto, 1 plisado.			
35	Carnet de salud adulto mayor	2	2.400	4.800
	Tamaño: 16,5x21cm (Cerrado), extendido 33x21 cm			
	Color: Tapa e interior 1/1			
	Material: Tapa opalina 250gr, interior bond 80gr			
	Terminaciones: 5 Cuartillas, corte recto, plisado y corchetes al lomo.			
36	Ficha de ingreso para pacientes postrados	2	200	400
	Tamaño: 33x21,5 cm.			
	Color: 1/1			
	Material: opalina 216 grs.			
	Terminaciones: corte recto			
37	Orden de laboratorio de urgencia 100/1	2	16	32
	Tamaño: 10,5x14,5cm			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80gr			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con corte recto.			
38	Receta médica foliada 100/1 hoja blanca	2	600	1.200
	Tamaño: 13x21cm			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80gr			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas foliadas, corte recto.			
39	Referencia exámenes Rx 100/1	2	480	960

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Tamaño: 13x21,5 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80 grs.			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto			
40	Recetarios SAPU foliada 100/1 hoja amarilla	2	240	480
	Tamaño: 13,5x21cm			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80gr amarillo			
41	Régimen emergencia diabéticos 100/1	2	24	48
	Tamaño: 21,5x13,5 cm.			
	Color:1/0			
	Material: bond 80 grs.			
42	Saco de medicamentos 1/2 (caja x 1000 unidades)	2	570.000	1.140.000
	Tamaño: 8x23,5 cm.			
	Color 1/0			
	Material: kraft blanco o monolúcido.			
43	Taco citación 100/1	2	240	480
	Tamaño: 9x5 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80 grs.			
44	Talonario convenio 50/2 autocopiativas (prepicado)	2	480	960
	Tamaño: 20,5x13 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: autocopiativo			
45	Tarjeta leche	2	2.000	4.000
	Tamaño: 21,5x19cm			
	Color: 1/1			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Material: opalina 216gr Terminaciones: Con corte recto.			
46	Tarjeta per-capita Tamaño: 13,5x18cm Color: 4/0 Material: opalina 150 gr Terminaciones: Con corte recto.	2	3.200	6.400
47	Solicitud interconsulta 50/2 autocopiativa (copia amarilla) Tamaño: 21,5x27,5cm Color: 1/0 Material: autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 páginas, con autocopiativo amarillo, corte recto.	2	480	960
48	Certificados de atención 100/1 Tamaño: 21,5x9 cm. Color: 1/0 Material: bond 80 gr. Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto.	2	480	960
49	Citaciones a terreno 50/2 autocopiativas (prepicado) Tamaño: 21,5x13,5 cm. Color: 1/0 Material: autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 unidades, con autocopiativo amarillo, corte recto.	2	60	120
50	Receta psicotrópicos y estupefacientes. Foliado 100/1 hoja verde Tamaño: 10,5x16 cm. Color: 1/0 Material: bond verde 80 grs Terminaciones: Talonario de 100 hojas, foliado con corte recto	2	120	240

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
51	Salida a bodega 50/2 foliado (original/ amarilla)	2	60	120
	Tamaño: 21,5x28 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: autocopiativo			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con hoja autocopiativa amarilla y con foliado, con corte recto.			
52	Solicitud exámenes 100/1	2	36	72
	Tamaño: 12x21,5 cm			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80 grs.			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto			
53	Tec adultos 100/1	2	6	12
	Tamaño: 21x13,5 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80 grs.			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con corte recto.			
54	Tec niños 100/1	2	6	12
	Tamaño: 21,5x13,5 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: bond 80 grs.			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con corte recto.			
55	Programa productos alimentarios 100/3 triplicadas	2	6	12
	Tamaño: 31x16,5 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: autocopiativo			

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REFERENCIAL DE LOTES SEGÚN COTIZACIÓN Y PROYECCIÓN 24 MESES	CANTIDAD DE UNIDADES DE CADA LOTE COTIZADO	TOTAL, REFERENCIAL POR 24 MESES DE CONTRATO
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas blancas, 100 autocopiativas verdes, 100 autocopiativas amarilla, corte recto			
56	Consentimiento informado atención dental	2	100	200
	Tamaño: 21,5x28 cm.			
	Color: 1/0			
	Material: autocopiativo			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con hoja autocopiativa, con corte recto.			
57	Consentimiento informado para endodoncia	2	100	200
	Tamaño: 21,5x28 cm.			
	Color:1/0			
	Material: autocopiativo			
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con hoja autocopiativa, con corte recto.			
58	Carné vacunación tétanos	2	480	960
	Tamaño: 20x6,5 cm.			
	Color:1/1			
	Material: opalina 250 grs.			
	Terminaciones: Plisado y corte recto.			

Se hace presente que aquellos ítems, que mencionan en la línea "terminaciones" formato talonario, se contabilizarán por hoja, es decir si se requieren 500 unidades y la terminación requerida son en talonarios de 100 páginas, la solicitud final es de 5 talonarios de 100 páginas cada uno.

Se deja establecido que la cantidad proyectada a 24 meses, es meramente referencial, por ser un contrato a precios unitarios (lotes) existe la posibilidad que la Municipalidad requiera diferentes cantidades totales de los productos proyectados, debiendo respetar siempre el presupuesto total del contrato y la cantidad de unidades de los lotes predefinidos.

ANEXO N° 1

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA “SUMINISTRO DE PAPELERIA MUNICIPAL”
ID 2735-304-LQ23**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la
empresa _____, RUT _____, ambos domiciliado
en _____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de
las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la
responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del
Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y
sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973. Por último, que cumplo con lo dispuesto en el numeral
6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante
Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

***La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N° 1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N° 1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N° 20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N° 18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
 - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - g) Contralor General de la República.
 - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
 - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
 - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
 - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
 - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
 - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Santiago, ____ de _____ de 2023

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA
“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”

ID 2735-304-LQ23

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
1	Tarjeta 1	
	Tamaño: 8x5cm	
	Color: 4/4	
	Material: Couché opaco 300gr	
	Terminaciones: Con puntas curvas y polimate por tiro y retiro	
	IMPORTANTE: Considera diseños personalizados por tipo de cargo.	
2	Invitación 1	
	Tamaño: 16x16cm	
	Color: 4/0	
	Material: Couché opaco 350gr	
	Terminaciones: Corte recto y embolsada con papel celofán o plástico transparente más adhesivo circular de 2x2cm (Mecanizado)	
3	Formulario tributo o multa	
	Tamaño: 21.5x28cm	
	Color: 4/1	
	Material: bond 80gr	
	Terminaciones: 2 Prepicados, corte recto. Resma de 500 hojas.	
4	Comprobante de permiso circulación	
	Tamaño: 21,5x35cm	
	Color: 4/4	
	Material: bond 80gr	
	Terminaciones: 5 Prepicados, foliado con corte recto.	
5	Control taxímetro	
	Tamaño: 8,5x10cm	
	Color: 4/4	
	Material: opalina 350gr	
	Terminaciones: Foliado con corte recto.	
6	Talonario Sello taxímetro	
	Tamaño: 5 x 2,5 cm	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	Color: 4/0	
	Material: Adhesivo para ser instalado en superficie plástica	
	Terminaciones: talonario, foliado con corte recto.	
7	Revista 1	
	Tamaño: 21 x 21 cm cerrado / 5 cuartillas tapas incluidas	
	Color: 4/4	
	Material: Interior couché opaco 130grs. Tapas couché opaco 300 grs.	
	Terminaciones: corte recto, plisado y corchetes al lomo	
8	Taco	
	Tamaño: 10x10cm	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 80gr	
	Terminaciones: Taco de 100 hojas, corte recto, más celofán transparente.	
9	Díptico 1	
	Tamaño: 14x21cm (Cerrado)	
	Color: 4/4	
	Material: Couché opaco 170gr	
	Terminaciones: Corte recto con 1 plisado	
10	Triptico 1	
	Tamaño:12x21cm (CERRADO)	
	Color:4/4	
	Material: Couché opaco 170gr	
	Terminaciones: Corte recto y 2 plisados	
11	Cuatriptico: acordeón/ paralelo/ envolvente	
	Tamaño:10x21cm (CERRADO)	
	Color:4/4	
	Material: Couché opaco 170gr	
	Terminaciones: Corte recto y 3 plisados	
12	Postal	
	Tamaño: 16x16cm	
	Color: 4/0	
	Material: Couché opaco 300gr	
	Terminaciones: Corte recto.	
13	Volante 1	
	Tamaño: 14x21cm	
	Color: 4/4	
	Material: Couché opaco 170gr	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	Terminaciones: Corte recto	
14	Afiche 1	
	Tamaño: 36x54cm	
	Color:4/0	
	Material: Couché opaco 250gr	
	Terminaciones: Corte recto	
15	Tarjetón cuño seco	
	Tamaño: 16x16cm	
	Color: 4/0	
	Material: Couché opaco 300gr	
	Terminaciones: Corte recto.	
16	Hola opalina	
	Tamaño: 21,6X29,7 cm	
	Color: 0/0	
	Material: Opalina lisa 225 gr	
	Terminaciones: Corte recto, resmas de 100 hojas	
17	Hola tabloide A3	
	Tamaño: 27,94 x 43,18cm	
	Color: 0/0	
	Material: bond 80 gr	
	Terminaciones: Corte recto, resmas de 100 hojas	
18	Carpeta 2 DOM	
	Tamaño: 26 x 36 cm (cerrado) sin bolsillo	
	Color: 4/0	
	Material: Couché opaco 350 grs.	
	Terminaciones: Troquelado, Corte recto, plisado, más polimate por tiro y retiro.	
19	Croquera	
	Tamaño: 16,5 x 21,5cm (CERRADO)	
	Material: Tapas: Cartón piedra 2mm forradas en papel couché 130gr impreso a 4 colores más polimate. Interior: 100 hojas en bond blanco 80gr, impreso a 1/1	
	Terminaciones: Espiral doble cero superior. Corte recto.	
20	Cuaderno	
	Tamaño: 18x21 cm (CERRADO)	
	Material: Tapas: Cartón piedra de 2mm forradas en papel couché opaco 130gr impreso a 4 colores más polimate. Hojas interiores: 100 hojas en bond blanco 80gr, impreso a 1/1	
	Terminaciones: Espiral doble cero lateral. Corte recto.	
21	Sobre Americano	
	Tamaño: 23x10cm (Cerrado)	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	Color: 2/0	
	Material: Bond 80gr	
	Terminaciones: Logo impreso en cara delantera de 5 cm, troquelado y plisado más autodex	
22	Sobre Saco Carta Especial	
	Tamaño: 22,5x29 cm (CERRADO) más solapa	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 80gr	
	Terminaciones: Troquelado y plisado más autodex	
23	Sobre Saco Oficio Especial	
	Tamaño: 25x36cm (CERRADO) más solapa	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 80gr	
	Terminaciones: Troquelado y plisado más autodex	
24	Block Talonario de partes Foliado DOM	
	Tamaño: 22,5 x 14,5 cm	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 90gr	
	Terminaciones: Talonario de 1 hoja original y 1 autocopiativa. Folio correlativo, con prepicado y corte recto.	
25	Block Talonario de ingresos DOM	
	Tamaño: 22,5 x 14,5 cm	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 90gr	
	Terminaciones: Talonario de 50/2 hojas (1 hoja original y 1 autocopiativa) con prepicado y corte recto.	
26	Block de Reclamos Foliado DOM- DIDECO	
	Tamaño: 22,5 x 14,5 cm	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 90gr	
	Terminaciones: Talonario de 1 hoja original y 2 autocopiativas. Folio correlativo, con prepicado y corte recto.	
27	Pliego papel impreso	
	Tamaño: 70x100 cm	
	Color: 4/0	
	Material: Bond 75gr	
	Terminaciones: Corte recto	
28	Boletas de alcoholemias 50/2 foliada (copia amarilla)	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	Tamaño: 19x26,5cm Color: 1/0 Material: autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 hojas con autocopiativo amarillo, foliada, corte recto	
29	Carnet Adulto Tamaño: 9x10,5cm, extendido 18x10,5 cm (Cerrado) Color: 1/1 Material: opalina 250gr Terminaciones: Plisado, con corte recto.	
30	Carnet de regulación de fecundidad Tamaño: 19x13cm (Extendido) Color:1/1 Material: opalina 250gr Terminaciones: Plisado, corte recto.	
31	Carnet dental Tamaño: 13,5x9,5cm Color: 1/1 Material: opalina 250gr Terminaciones: Corte recto.	
32	Carnet kine Tamaño: 13,5x9,5cm Color: 1/1 Material: opalina 250gr Terminaciones: Corte recto.	
33	Carnet niño Tamaño: 9x10,5cm (Cerrado), extendido 18x10,5 cm Color: 1/1 Material: opalina 250gr Terminaciones: Plisado, con corte recto.	
34	Carnet programa crónicos Tamaño: 9,5x11cm (Cerrado), extendido 19x11 cm Color: Tapa e interior 1/1 Material: Tapa opalina 250gr, interior bond 80gr Terminaciones: 5 Cuartillas, con corchetes, corte recto, 1 plisado.	
35	Carnet de salud adulto mayor Tamaño: 16,5x21cm (Cerrado), extendido 33x21 cm Color: Tapa e interior 1/1 Material: Tapa opalina 250gr, interior bond 80gr	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	Terminaciones: 5 Cuartillas, corte recto, plisado y corchetes al lomo.	
36	Ficha de ingreso para pacientes postrados	
	Tamaño: 33x21,5 cm.	
	Color: 1/1	
	Material: opalina 216 grs.	
	Terminaciones: corte recto	
37	Orden de laboratorio de urgencia 100/1	
	Tamaño: 10,5x14,5cm	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80gr	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con corte recto.	
38	Receta médica foliada 100/1 hoja blanca	
	Tamaño: 13x21cm	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80gr	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas foliadas, corte recto.	
39	Referencia exámenes Rx 100/1	
	Tamaño: 13x21,5 cm.	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80 grs.	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto	
40	Recetarios SAPU foliada 100/1 hoja amarilla	
	Tamaño: 13,5x21cm	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80gr amarillo	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con foliado, corte recto.	
41	Régimen emergencia diabéticos 100/1	
	Tamaño: 21,5x13,5 cm.	
	Color:1/0	
	Material: bond 80 grs.	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto.	
42	Saco de medicamentos 1/2 (caja x 1000 unidades)	
	Tamaño: 8x23,5 cm.	
	Color 1/0	
	Material: kraft blanco o monolúcido.	
	Terminaciones: Corte recto, plisado y pegado.	
43	Taco citación 100/1	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	Tamaño: 9x5 cm. Color: 1/0 Material: bond 80 grs. Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto	
44	Talonario convenio 50/2 autocopiativas (prepicado) Tamaño: 20,5x13 cm. Color: 1/0 Material: autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 hojas con hoja autocopiativa amarilla, prepicado y corte recto	
45	Tarjeta leche Tamaño: 21,5x19cm Color: 1/1 Material: opalina 216gr Terminaciones: Con corte recto.	
46	Tarjeta per-capita Tamaño: 13,5x18cm Color: 4/0 Material: opalina 150 gr Terminaciones: Con corte recto.	
47	Solicitud interconsulta 50/2 autocopiativa (copia amarilla) Tamaño: 21,5x27,5cm Color: 1/0 Material: autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 páginas, con autocopiativo amarillo, corte recto.	
48	Certificados de atención 100/1 Tamaño: 21,5x9 cm. Color: 1/0 Material: bond 80 gr. Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto.	
49	Citaciones a terreno 50/2 autocopiativas (prepicado) Tamaño: 21,5x13,5 cm. Color: 1/0 Material: autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 unidades, con autocopiativo amarillo, corte recto.	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
50	Receta psicotrópicos y estupefacientes. Foliado 100/1 hoja verde	
	Tamaño: 10,5x16 cm.	
	Color: 1/0	
	Material: bond verde 80 grs	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, foliado con corte recto	
51	Salida a bodega 50/2 foliado (original/ amarilla)	
	Tamaño: 21,5x28 cm.	
	Color: 1/0	
	Material: autocopiativo	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con hoja autocopiativa amarilla y con foliado, con corte recto.	
52	Solicitud exámenes 100/1	
	Tamaño: 12x21,5 cm	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80 grs.	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto	
53	Tec adultos 100/1	
	Tamaño: 21x13,5 cm.	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80 grs.	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con corte recto.	
54	Tec niños 100/1	
	Tamaño: 21,5x13,5 cm.	
	Color: 1/0	
	Material: bond 80 grs.	
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con corte recto.	
55	Programa productos alimentarios 100/3 triplicadas	
	Tamaño: 31x16,5 cm.	

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR POR LOTE PREDEFINIDO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	<p>Color: 1/0</p> <p>Material: autocopiativo</p> <p>Terminaciones: Talonario de 100 hojas blancas, 100 autocopiativas verdes, 100 autocopiativas amarilla, corte recto</p>	
56	<p>Consentimiento informado atención dental</p> <p>Tamaño: 21,5x28 cm.</p> <p>Color: 1/0</p> <p>Material: autocopiativo</p> <p>Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con hoja autocopiativa, con corte recto.</p>	
57	<p>Consentimiento informado para endodoncia</p> <p>Tamaño: 21,5x28 cm.</p> <p>Color:1/0</p> <p>Material: autocopiativo</p> <p>Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con hoja autocopiativa, con corte recto.</p>	
58	<p>Carné vacunación tétanos</p> <p>Tamaño: 20x6,5 cm.</p> <p>Color:1/1</p> <p>Material: opalina 250 grs.</p> <p>Terminaciones: Plisado y corte recto.</p>	

ANEXO N°3

EXPERIENCIA

“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”

ID 2735-304-LQ23

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	Mandante (individualización y medio de contacto)	Individualización facturas (fecha, número y monto)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

ANEXO N°4

**MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL
"SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL"
ID 2735-304-LQ23**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o la opción(es) ofertada(s)	Ítem	Indicar documento que acredita
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ANEXO N°5
(INFORMATIVO)

PROPUESTA TÉCNICA

“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”

ID 2735-304-LQ23

Pieza Gráfica	Especificaciones
Cuaderno Institucional	Tamaño: 18x21 cm (Cerrado)
	Material: Tapa superior e inferior, cartón piedra 2mm cubierto de papel couché 170 gr polilaminado. Color 4/0
	Hojas Interiores: Color 1/1, Papel Bond 80 gr, 100 hojas
	Terminaciones: Espiral doble cero blanco.
Volante	Tamaño: 14x21 cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170 gr
	Terminaciones: Corte Recto
Carpeta	Tamaño: 23,5x35 cm (Cerrado)
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 350gr
	Terminaciones: Corte recto, 1 plisado, bolsillo a color, polimate por retiro y tiro.

Se considera un margen de error en cuanto al tamaño, de 1 milímetros como máximo.

El diseño de las muestras será libre, lo importante es que cumpla con las especificaciones de tamaño, material, color y terminaciones a las cuales alude este anexo y el numeral 6 de las bases administrativas especiales Ya que, de lo contrario, la oferta presentada será **declaras inadmisibile**

En caso de que las muestras requeridas, correspondientes a la propuesta técnica, no sean presentas, o bien sean presentadas, pero fuera del plazo contemplado en el numeral 4 de las bases administrativas especiales, la oferta presentada **será declarada inadmisibile**

2. **LLÁMASE** a propuesta pública, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras y Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 070451472406384 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>