

**APRUEBA BASES DE LA LICITACIÓN  
PÚBLICA "SUMINISTRO DE PAPELERÍA  
MUNICIPAL" ID 2735-20-LQ22**

**DECRETO DAL N°0100/2022**

**LO BARNECHEA, 28-01-2022**

**VISTO:** 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, 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.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en las pre-obligaciones presupuestarias Ns°5/447, 5/237 y 5/234, todas del 17 de agosto de 2021, correspondientes a las áreas municipal, educación y salud, respectivamente.
- e) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra IDSGD 049003.

**DECRETO**

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada "Suministro de Papelería Municipal" ID 2735-20-LQ22, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
"SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL"  
2735-20-LQ22**

**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.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

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, salud y educación.

La presente licitación pública será a precios unitarios, de adjudicación simple y sin reajustes ni intereses.

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. GARANTÍAS REQUERIDAS**

### **2.1. Garantía por 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:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	21/06/2022
<b>Monto</b>	200.000 (doscientos mil pesos)
<b>Glosa</b>	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-20-LQ22

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.

### **Serán rechazadas aquellas ofertas que no presenten este documento.**

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada podrá subirse al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

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 2735-20-LQ22.

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.

### **2.2. Garantía de fiel cumplimiento del contrato**

Quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	120 días corridos posteriores al término del contrato
<b>Monto</b>	10% del presupuesto máximo disponible para la presente contratación
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-20-LQ22

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales (Decreto DAL N°171 del 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](http://www.mercadopublico.cl).

### 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	31/01/2022 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	31/01/2022 a las 19:01 horas
Reunión informativa voluntaria	04/02/2022 a las 11:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	08/02/2022 a las 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	15/02/2022 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	21/02/2022 a las 15:01 horas
Apertura de las ofertas	21/02/2022 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	21/04/2022 a las 23:59 horas

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. Considerando la alerta sanitaria decretada a raíz del brote del virus COVID-19, esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl) hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

### 4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, contados desde el acto de apertura técnica 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 hiciere, 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.

### 5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que a continuación se indican. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

#### 5.1. Antecedentes Administrativos

- Anexo N°1 “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases”. Aquellos proveedores que se

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

presenten como Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta, deberá presentar un Anexo N°1. Este documento podrá ser sustituido por la declaración jurada con firma electrónica simple, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **(ESENCIAL)**

- b) Garantía de seriedad de la oferta **(ESENCIAL)**

**5.2. Antecedentes Económicos**

- a) Anexo N°2 “Oferta Económica” **(ESENCIAL)**  
b) Anexo N°3 “Descuento por Cantidad”

**5.3. Antecedentes Técnicos**

- a) Anexo N°4 “Experiencia”  
b) Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”  
c) Anexo N°6 “Propuesta Técnica” **(ESENCIAL)**  
d) Muestra de cuaderno, volante y carpeta: Cada muestra debe cumplir con los requisitos establecidos en el anexo N°6. Estas muestras deberán ser entregadas antes del cierre de recepción de ofertas en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, 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. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación. Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que no presenten muestras o estas no cumplan con todos y cada uno de los requisitos mínimos dispuestos en el anexo N°6. **(ESENCIAL)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

Para ser considerados en el proceso de evaluación los documentos deben ser legibles, completos, extendidos a nombre del oferente y debidamente suscritos, cuando corresponda. Sin embargo, la Comisión Evaluadora podrá considerar estos documentos, siempre que esta dificultad formal no afecte la evaluación de los antecedentes y que de ellos se desprenda el cumplimiento de la exigencia del criterio evaluado. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

**6. 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](http://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.

**7. 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.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**8. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Valentina Egert Errazuriz, jefa de Gabinete de Alcaldía, o quien la subrogue.
- 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) Susana Guzmán Arzic, que en caso de ausencia o impedimento será reemplazada por Camila Herrera Cremaschi, ambas abogadas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, jefe del departamento de Compras, o quien le subrogue.

**9. 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)	60%
2	Descuento por Cantidad (DC)	20%
3	Experiencia (E)	15%
4	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**9.1. Oferta Económica (OE 60%)**

Se procederá a realizar la evaluación económica de las ofertas de acuerdo con la información presentada en el **Anexo N°2**. El proveedor que no oferte por los dos grupos presentados en el anexo, su oferta será declarada inadmisibles y no será evaluada, lo mismo ocurrirá con aquellos oferentes que oferten un coeficiente superior a 1,30. La evaluación económica se realizará en base a los siguientes subcriterios y ponderaciones:

Nº	Subcriterio	Ponderador
1	Grupo 1	70%
2	Grupo 2	30%

**9.1.1. Grupo 1 (70%)**

Para efectos de atribución de puntaje en este subcriterio, se aplicará el análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, respecto de lo señalado en el Grupo 1 del anexo N°2.

Cada proponente deberá ofertar un coeficiente, el que se aplicará al Precio Unitario Base, informado en el anexo N°2, aumentado o disminuyendo su valor de acuerdo con el coeficiente ofertado, el que ningún caso podrá ser superior a 1,30.

El menor coeficiente ofertado obtendrá un puntaje de 1.000 puntos, mientras que el resto de las propuestas se les asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{Coeficiente Grupo 1 más bajo}}{\text{Coeficiente Grupo 1 a calificar}} \right) \times 1000$$

$$Puntaje \text{ Evaluación Grupo 1} = (Puntaje) \times 0,70$$

El precio unitario final de cada producto del Grupo 1 del Anexo N°2 a utilizar durante la ejecución del contrato corresponderá al producto entre el coeficiente ofertado para el grupo y el Precio Unitario Base Impuestos Incluidos, indicado en el mismo anexo.

### **9.1.2. Grupo 2 (30%)**

Para efectos de atribución de puntaje en este subcriterio, se aplicará el análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, respecto de lo señalado en el Grupo 2 del anexo N°2.

Cada proponente deberá ofertar un coeficiente, el que se aplicará al Precio Unitario Base, informado en el anexo N°2, aumentado o disminuyendo su valor de acuerdo con el coeficiente ofertado, el que ningún caso podrá ser superior a 1,30.

El menor coeficiente ofertado obtendrá un puntaje de 1.000 puntos, mientras que el resto de las propuestas se les asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{Coeficiente Grupo 2 más bajo}}{\text{Coeficiente Grupo 2 a calificar}} \right) \times 1000$$

$$Puntaje \text{ Evaluación Grupo 1} = (Puntaje) \times 0,30$$

El precio unitario final de cada producto del Grupo 2 del Anexo N°2 a utilizar durante la ejecución del contrato corresponderá al producto entre el coeficiente ofertado para el grupo y el Precio Unitario Base Impuestos Incluidos, indicado en el mismo anexo.

### **Resumen Evaluación Oferta Económica:**

$$Puntaje \text{ Evaluación OE} = (Puntaje \text{ Grupo 1} + Puntaje \text{ Grupo 2}) \times 0,60$$

### **9.2. Descuento por Cantidad (DC 20%)**

Para efectos de atribución de puntaje en este criterio, se asignará 1000 puntos a la oferta que presente el mayor DCT (Descuento por Cantidad Total). Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{DCT a calificar}}{\text{DCT más alto}} \right) \times 1000$$

$$Puntaje \text{ Evaluación Profesionales} = (Puntaje) \times 0,20$$

El DCT (Descuento por Cantidad Total) corresponde a la sumatoria de cada producto obtenido de la multiplicación de los "Porcentajes de Descuento Ofertado" ofertados en el anexo N°3 "Descuento por Cantidad" y la ponderación indicada en aquel.

### **9.3. Experiencia del oferente (E 15%)**

Para este criterio se evaluará la sumatoria de montos facturados por el oferente, con posterioridad al 1 de enero de 2018, 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.

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

Para acreditarlas, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Anexo N°4, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos para cada experiencia a acreditar. Sólo se considerarán las experiencias señaladas por el oferente en este anexo.
- ii. Contrato, orden de compra u certificado del mandante que acrediten la existencia de la relación contractual con entidades públicas o privadas.
- iii. Facturas emitidas con posterioridad al 1 de enero de 2018. No serán contabilizadas aquellas facturas cuyo monto sea inferior a \$5.000.000.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Sumatoria de montos facturados	Puntaje
Igual o mayor a \$200.000.000	1000 puntos
Igual o mayor a \$125.000.000 y menor de \$200.000.000	750 puntos
Igual o mayor a \$50.000.000 y menor de \$125.000.000	500 puntos
Igual o mayor a \$10.000.000 y menor de \$50.000.000	250 puntos
Menos de \$10.000.000	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje E = (Puntaje Obtenido) \times 0,15$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

#### **9.4. Materias de Alto Impacto Social (MS 4%)**

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°5 “*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 microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer.
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, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses.

**Solo se considerará la información declarada en el anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.**

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

Contiene	Puntaje
1 ítem	250
No informa no acredita	0

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

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°5 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

#### **9.5. 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 que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido 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. El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

#### **9.6. Resumen fórmula de evaluación**

$$\text{Puntaje Total} = OE + E + MA + CR$$

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

#### **9.7. 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 **“DESCUENTO POR PORCENTAJE”**.

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](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

#### **10. DE LA ADJUDICACIÓN**

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

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.

## **11. 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.

### **11.1. Antecedentes del contrato**

<b>Fuente de financiamiento:</b>	Municipal, Salud y Educación
<b>Presupuesto máximo disponible:</b>	\$180.000.000, impuestos incluidos.
<b>Plazo de pago:</b>	Máximo 30 días desde la recepción conforme de la factura
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica
<b>Unidad Técnica:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Nombre de responsable del contrato y del pago:</b>	Irene de la Cerda Iñiguez
<b>E-mail de responsable del contrato y del pago:</b>	idelacerda@lobarnechea.cl
<b>Subcontratación:</b>	Sí, permite subcontratación previa autorización del ITS
<b>Modalidad de Adjudicación:</b>	Simple
<b>Requiere suscripción de contrato:</b>	Sí
<b>Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:</b>	Sí
<b>Tipo de contratación:</b>	A precios unitarios

### **11.2. 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.

### **11.3. Subcontratación**

El contratista, podrá subcontratar parcialmente los servicios objeto de la presente licitación, previa autorización de la Municipalidad. 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 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 municipio 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.

#### **11.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución**

El contrato entrará en vigencia una vez notificado el acto administrativo que lo apruebe y terminará con su finiquito.

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.

#### **11.5. 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.

#### **11.6. 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](http://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.
- 4) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago.
- 5) 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.
- 6) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

#### **11.7. 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. El precio a pagar se determinará aumentado el coeficiente ofertado al precio de los productos indicados en el anexo de oferta económica y, cuando corresponda, se aplicará el descuento ofertado en el anexo N°3. Lo anterior debe contar con la recepción conforme por parte del ITS.

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](http://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.

#### **11.8. Modificación del contrato**

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, 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.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

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.

### 11.9. 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.	1.5 UTM por cada día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles
2	No cumplir con las características técnicas.	1 UTM por solicitud incorrecta
3	Entregar una cantidad menor a la solicitada.	0.5 UTM por solicitud
4	Entregar el producto en mal estado o dañado.	1 UTM por solicitud 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.

Las multas serán notificadas personalmente al domicilio del indicado en el contrato mediante carta certificada; o bien, a través del medio que disponga la dirección de compras y contratación pública.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de 2019, de la Municipalidad de lo Barnechea, y se cursarán por acto administrativo fundado del Jefe de Gabinete o quien lo/la subrogue.

### 11.10. 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) Acumular multas ejecutoriadas ascendentes al 10% del presupuesto máximo disponible durante la vigencia del contrato.
- b) Subcontratar algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS.
- c) Haber presentado documentos y/o antecedentes falsos o adulterados.

El procedimiento para el término anticipado del contrato será el establecido en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, y se decretará por acto administrativo fundado del Jefe de Gabinete o quien lo/la subrogue.

### 11.11. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el municipio una vez obtenido el informe final del ITS, luego del plazo establecido en el punto 11.4, o la ejecución total del presupuesto máximo disponible para la contratación.

**BASES TÉCNICAS**  
**“SERVICIO DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”2735-20-LQ22**

## **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, salud y educación.

La contratación será a precios unitarios por cada producto solicitado, por lo que la municipalidad podrá solicitar la cantidad necesaria para cubrir la demanda.

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 y tipos de producto. Una vez recibidos el ITS verificará que los productos correspondan a lo requerido y se encuentren en óptimas condiciones técnicas para su entrega.

En caso de que los productos entregados presenten algún daño o desperfecto, 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 rango entre 3 a 7 días hábiles desde la realización del requerimiento por parte de la Inspección Técnica del Servicio.

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:

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Volante</b>
	Tamaño: 14x21cm
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: Corte recto
2	<b>Volante</b>
	Tamaño: 14x21cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: Corte recto
3	<b>Croquera</b>
	Tamaño: 16,5 x 21,5cm (Cerrado)
	Tapa: Color 4/0. Tapa superior e inferior (Cartón piedra 2mm cubierto couché 170gr polilaminado)
	Interior: Color 1/0. Bond 80gr. 100 hojas.
	Terminaciones: Espiral doble cero (Parte lateral), corte recto.
4	<b>Tarjeta</b>
	Tamaño: 8x5cm
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 300gr
	Terminaciones: Con puntas curvas y polimate por tiro y retiro IMPORTANTE: CIENTOS DE DIFERENTES ARTES
5	<b>Tarjeta</b>
	Tamaño: 8x5cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 300gr
	Terminaciones: Con puntas curvas y polimate por tiro y retiro IMPORTANTE: CIENTOS DE DIFERENTES ARTES
6	<b>Tríptico</b>
	Tamaño: 12x21cm (CERRADO)
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: Corte recto, 2 plisados
7	<b>Invitación</b>
	Tamaño: 16x16cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 350gr
	Terminaciones: Corte recto y embolsada con papel celofán o plástico transparente más adhesivo circular de 2x2cm (Mecanizado)
8	<b>Invitación</b>
	Tamaño: 22x9cm
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 350gr
	Terminaciones: Corte recto
9	<b>Invitación</b>
	Tamaño: 22x9cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 350gr
10	<b>Formulario tributo o multa</b>
	Tamaño: 21.5x28cm
	Color: 4/1

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	Papel: Papel bond 80gr Terminaciones: 2 Prepicados, corte recto. Resma de 500 hojas.
11	<b>Comprobante de permiso circulación</b> Tamaño: 21,5x35cm Color: 4/4 Material: Papel bond 80gr Terminaciones: 5 Prepicados, foliado con corte recto.
12	<b>Control taxímetro</b> Tamaño: 8,5x10cm Color: 4/4 Material: Papel opalina 350gr Terminaciones: Foliado con corte recto.
13	<b>Examen teórico licencia de conducir</b> Tamaño: 21,59x27,94cm Color: 1/0 Papel: Papel autocopiativo Terminaciones: Talonario de 100 unidades, foliados, con autocopiativo amarillo, corte recto.
14	<b>Talonario Sello taxímetro</b> Tamaño: 5 x 2,5 cm Color: 4/0 Material: Adhesivo para ser instalado en superficie plástica Terminaciones: Talonario, foliado con corte recto.
15	<b>Sobre licencia de conducir</b> Tamaño: 26x22cm Color: 4/1 Material: Cartón forrado blanco 350gr Terminaciones: 3 Plisados más fijación por laterales y corte superior.
16	<b>Revista</b> Tamaño: 21x28cm (Cerrado) Color: 4/4 Material: Couché opaco 80gr. 6 Cuartillas. Terminaciones: Corte recto, con plisado más corchetes
17	<b>Bolsa papel medicamento</b> Tamaño: 8x23,5cm Color: 1/0 Material: Papel kraf blanco o monolucido Terminaciones: Plisado y pegado, corte recto.
18	<b>Carnet Adulto</b> Tamaño: 9x10,5cm (Cerrado) Color: 1/1 Papel: Papel opalina 250gr Terminaciones: Plisado, con corte recto.
19	<b>Carnet de regulación de fecundidad</b> Tamaño: 19x13cm (Extendido) Color: 1/1 Material: Opalina 250gr Terminaciones: 1 Plisado, corte recto.
20	<b>Carnet dental</b> Tamaño: 13,5x9,5cm Color: 1/1 Papel: Papel opalina 250gr

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	Terminaciones: Corte recto.
21	<b>Carnet kine</b>
	Tamaño: 13,5x9,5cm
	Color: 1/1
	Papel: Papel opalina 250gr
	Terminaciones: Corte recto.
22	<b>Carnet lactantes</b>
	Tamaño: 14,5x9,5cm (Extendido)
	Color: 1/1
	Material: Opalina 216gr
23	Terminaciones: Plisado y corte recto.
	<b>Carnet niño</b>
	Tamaño: 9x10,5cm (Cerrado)
	Color: 1/1
24	Papel: Papel opalina 250gr
	Terminaciones: Plisado, con corte recto.
	<b>Carnet vacunación tétanos</b>
	Tamaño: 20x6,5cm (Extendido)
25	Color: 1/1
	Material: Opalina 250gr
	Terminaciones: Plisado y corte recto.
	<b>Certificado de embarazo</b>
26	Tamaño: 21,5x13,5cm
	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con corte recto.
27	<b>Carnet programa crónicos</b>
	Tamaño: 9,5x11cm (Cerrado)
	Color: Tapa e interior 1/1
	Material: Tapa opalina 250gr, interior papel bond 80gr
28	Terminaciones: 5 Cuartillas, con corchetes, corte recto, 1 plisado.
	<b>Control prenatal</b>
	Tamaño: 21x13cm
	Color: 1/1
29	Papel: Papel opalina 250gr
	Terminaciones: Con corte recto.
	<b>Orden de laboratorio</b>
	Tamaño: 10,5x14,5cm
30	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con corte recto.
	<b>Orden radiografía dental</b>
30	Tamaño: 10x13,5cm
	Color: 1/1
	Material: Opalina 216gr
	Terminaciones: Corte recto.
30	<b>Carnet protocolo vacunación antirrábica</b>
	Tamaño: 13,5x11cm
	Color: 1/1
	Material: Opalina 216gr
30	Terminaciones: Corte recto.

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
31	<b>Receta médica</b>
	Tamaño: 13x21cm
	Color: 1/0
	Papel: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 unidades, con foliado, corte recto.
32	<b>Receta para psicotrópicos</b>
	Tamaño: 10,5x16cm
	Color: 1/0
	Papel: Papel bond verde 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 unidades, foliado con corte recto.
33	<b>Recetarios SAPU foliada 100/1 hoja amarilla</b>
	Tamaño: 13,5x21cm
	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr amarillo
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, con foliado, corte recto.
34	<b>Régimen Blando</b>
	Tamaño: 21,5x13,5cm
	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto.
35	<b>Registro de atención</b>
	Tamaño: 21x27cm (Cerrado)
	Color: 1/0
	Papel: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 100 unidades, con copia amarilla, corte recto.
36	<b>Solicitud de examen bacteriológico</b>
	Tamaño: 13,5x21,5cm
	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto
37	<b>Tarjeta control alimento adulto mayor</b>
	Tamaño: 16,5x21,5cm
	Color: 1/1
	Material: Papel opalina 250gr
	Terminaciones: Corte recto.
38	<b>Tarjeta control salud infantil</b>
	Tamaño: 33x21,5cm
	Color: 1/1
	Papel: Papel color 216gr
	Terminaciones: Con corte recto.
39	<b>Tarjeta leche</b>
	Tamaño: 21,5x19cm
	Color: 1/1
	Papel: Papel opalina 216gr
	Terminaciones: Con corte recto.
40	<b>Tarjeta per-capita</b>
	Tamaño: 13,5x18cm
	Color: 4/0
	Papel: Papel 150 gr
	Terminaciones: Con corte recto.
41	<b>Tarjetón Cesfam</b>

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	Tamaño: 15x12cm
	Color: 1/0
	Material: Opalina 250gr
	Terminaciones: Corte recto.
	<b>Postal</b>
42	Tamaño: 16x10cm
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 300gr
	Terminaciones: Corte recto.
	<b>Folleto</b>
43	Tamaño: 23x18cm (Cerrado)
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: 4 Cuartillas, plisado, corchetes y corte recto.
	<b>Talonario tickets</b>
44	Tamaño: 20x6cm (Cerrado)
	Color: 4/0
	Papel: Papel bond 90gr
	Terminaciones: Talonario de 50 unidades, con prepicado más folio, corte recto.
	<b>Taco</b>
45	Tamaño: 10x10cm
	Color: 4/0
	Material: Bond 80gr
	Terminaciones: Taco de 100 unidades, corte recto, más celofán transparente.
	<b>Comprobante de permiso circulación</b>
46	Tamaño: 21,5x35cm
	Color: 4/4
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: 5 Prepicados, foliado con corte recto.
	<b>Díptico</b>
47	Tamaño: 14x21cm (Cerrado)
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: Corte recto con 1 plisado
	<b>Cuadriptico</b>
48	Tamaño: 12x21cm (CERRADO)
	Color: 4/4
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: Corte recto, 3 plisados
	<b>Tarjetón</b>
49	Tamaño: 14,5x11,5cm
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 350gr
	<b>Hoja cuño seco</b>
50	Tamaño: Tamaño carta
	Color: 0/0
	Material: Papel Ivory 80gr
	Terminaciones: Cuño seco con logo Lo Barnechea, corte recto. En resmas de 100 hojas.
	<b>Sobre cuño seco</b>
51	Tamaño: 15,5x12,5cm (Cerrado)
	Color: 0/0

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	Material: Papel Bond 80gr Terminaciones: Cuño seco con logo de Lo Barnechea. Plisado más autodex, corte recto.
	<b>Hoja Carta Tiro</b>
	Tamaño: 21,5x27,9cm
	Color: 4/0
52	Material: Papel Bond 80gr, en resmas de 500 hojas.
	<b>Carpeta</b>
	Tamaño: 23,5x35cm (Cerrado)
53	Color:4/4
	Material: Couché opaco 350gr
	Terminaciones: Con bolsillo, corte recto, un plizado, polimate por tiro y retiro
	<b>Triptico</b>
	Tamaño: 24x9,4cm (CERRADO)
54	Color:4/4
	Material: Couché opaco 170gr
	Terminaciones: Corte recto, 2 plisados
	<b>Cuaderno anillado</b>
	Tamaño: 18x21 cm (CERRADO)
55	Tapas: Cartón piedra de 2mm forradas en papel couché opaco 170 impreso 4/4, terminación tiro y retiro polimate.
	Hojas interiores: Bond Blanco 80gr, 1/1, 100 hojas.
	Terminaciones: encuadernación anillo doble cero
	<b>Carnet de salud adulto mayor</b>
	Tamaño: 16,5x21cm (Cerrado)
56	Color: Tapa e interior 1/1
	Material: Opalina 250gr, interior bond 80gr
	Terminaciones: 5 Cuartillas, corte recto, plisado y corchetes.
	<b>Ingreso a bodega</b>
	Tamaño: 21,5x28cm
57	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Entrega en resmas de 100 hojas, con foliado (dos originales 50x2), con corte recto.
	<b>Solicitud interconsulta</b>
	Tamaño: 21,5x27,5cm
58	Color: 1/0
	Papel: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 100 unidades, con autocopiativo amarillo, corte recto.
	<b>Salida de bodega</b>
	Tamaño: 21,5 x28cm
59	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80 gr
	Terminaciones: entrega en resmas de 100 hojas, con hoja autocopiativa amarilla, con foliado (dos originales 50x2) y corte recto.
	<b>Libro con separadores y anillado</b>
	Tamaño: 17,5x21cm (CERRADO)
60	Tapas: Cartón piedra de 2mm forradas en papel couché opaco 170 impreso 4/4, terminación tiro y retiro polimate.
	Hojas interiores: Bond Blanco 170gr, tamaño de hojas 15,5x20,7cm, 4/4, 30 hojas aprox. Considera la primera hoja de cada ítem con
	troquel tipo índice, tamaño de hoja tipo índice 16,4x20,7cm, con 4 tipos de troquel.
	Terminaciones: encuadernación anillo doble cero.

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
61	<b>Hoja Oficio Tiro</b>
	Tamaño: 21,5x33cm
	Color: 4/0
	Material: Papel Bond 80gr. En resmas de 500 hojas.
62	<b>Sobre Americano Tiro</b>
	Tamaño: 23x10cm (Cerrado)
	Color: 4/0
	Material: Papel Bond 80gr Terminaciones: Plisado más autodex, corte recto
63	<b>Sobre Saco Carta</b>
	Tamaño: 22,5x29cm
	Color: 4/0
	Material: Papel Bond 80gr Terminaciones: Plisado más autodex, corte recto
64	<b>Sobre Saco Oficio</b>
	Tamaño: 25x36cm
	Color: 4/0
	Material: Papel Bond 80gr Terminaciones: Plisado más autodex, corte recto
65	<b>Taco formato grande</b>
	Tamaño: 14x22cm
	Color:4/0
	Material: Bond 80gr Terminaciones: Corte recto, de 52 unidades más cartón de 200gr
66	<b>Sobre saco impreso</b>
	Tamaño: 30x40cm (CERRADO)
	Color:4/0
	Material: Papel Bond 80gr Terminaciones: Corte recto, plisado más autodex
67	<b>Impreso rectangular con pliegue y barniz</b>
	Tamaño: 14,5x11,5cm (cerrado)
	Color:4/4
	Material: Couché opaco 300gr Terminaciones: Con barniz selectivo, pliegue y corte recto.
68	<b>Afiche</b>
	Tamaño: 36x54cm
	Color:4/0
	Material: Couché opaco 250gr Terminaciones: Corte recto
69	<b>Bolsa papel bond con asa troquelada</b>
	Tamaño: 15x22cm
	Color: 4/0
	Material: Papel bond 150gr Terminaciones: Plisado y pegado, con asa troquelada
70	<b>Carpeta</b>
	Tamaño: 23,5x35cm (cerrado)
	Color: 4/0
	Material: Couché opaco 350gr Terminaciones: Corte recto, con plisado y bolsillo. Polimate por tiro y retiro.
71	<b>Sobre Americano 4/4</b>
	Tamaño: 23x10cm (CERRADO)

<b>GRUPO 1</b>	
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	Color:4/4
	Material: Papel Bond 80gr
	Terminaciones: Corte recto, plisado más autodex
	<b>Bolsa kraft</b>
	Tamaño: 22,5x30cm
72	Color: 4/0
	Material: Papel kraft blanco
	Terminaciones: Plisado y pegado, corte recto
	<b>Bolsa con Fuelle</b>
	Tamaño: 12x20x6 cm
73	Color: 4/4
	Material: Papel kraft blanco
	Terminaciones: plisado, y pegado. Con corte zigzag arriba. Troquel espiga

<b>GRUPO 2</b>	
<b>Solicitudes menores a 100 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	<b>Diploma</b>
	Tamaño: 21.5x33cm
1	Papel: Opalina extra blanca 216gr
	Color: 4/0
	Terminaciones: Corte recto.
	<b>Croquera con anillado y foliado</b>
	Tamaño: 28,5x21,5cm (CERRADO)
2	Tapas: Cartón piedra de 2mm forradas en papel couché opaco 170 impreso 4/4, terminación tiro y retiro polimate.
	Hojas interiores: Bond Blanco 80gr, tamaño de hojas 28x21,5cm, 1/1, 200 hojas.
	Terminaciones: encuadernación anillo doble cero. Con foliado en las páginas interiores.
	<b>Libro</b>
	Tamaño: 21,5x28cm (Cerrado)
3	Portada: Couché 300gr en 4/4 colores, con polimate por tiro y retiro.
	Hojas interiores: Couché opaco 170gr, color 4/4. Hasta 200 hojas.
	Terminaciones: Lomo cuadrado hotmelt, corte recto.
	<b>Boleta alcoholemia foliada</b>
	Tamaño: 19x26,5cm
4	Color: 1/0
	Papel: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 100 unidades, con autocopiativo amarillo, foliada, corte recto.
	<b>Autocopiativo carta</b>
	Tamaño: 21,6 × 27,9cm
5	Color:1/0
	Material: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con hoja autocopiativa amarilla. Corte recto
	<b>Referencia exámenes</b>
	Tamaño: 13x21,5cm
6	Color: 1/0
	Material: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto.
7	<b>Talonario de Convenio prepicado</b>

<b>GRUPO 2</b>	
<b>Solicitudes menores a 100 unidades</b>	
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>
	Tamaño: 20,5x13cm
	Color: 1/0
	Material: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con hoja autocopiativa amarilla, corte recto.
	<b>Solicitud de examen</b>
8	Tamaño: 12x21,5cm
	Color: 1/0
	Papel: Papel bond 80gr
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas, corte recto.
	<b>Autocopiativo con foliado</b>
9	Tamaño: 21x13,5cm
	Color:1/0
	Material: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 100 hojas con hoja autocopiativa rosada y amarilla. Con foliado y corte recto.
	<b>Notificación decreto</b>
10	Tamaño: 16,2x21,4cm
	Color: 1/0
	Papel: Papel autocopiativo
	Terminaciones: Talonario de 50 unidades, con 4 autocopiativos (azul, rosado, verde y amarillo), corte recto.
	<b>Libro</b>
11	Tamaño: 23,5x36,5cm (Legal) (Cerrado)
	Tapas: Cartón piedra de 3mm forradas en papel couché opaco 170 impreso 4/4, terminación tiro y retiro polimate.
	Hojas interiores: Bond Blanco 120gr, tamaño de hojas 21,5x35,5 cm, 1/1, 100 hojas aprox. Hojas numeradas.
	Terminaciones: encuadernación anillo doble cero.
	<b>Libro</b>
12	Tamaño: 23,5x28,9cm (Carta) (Cerrado)
	Tapas: Cartón piedra de 3mm forradas en papel couché opaco 170 impreso 4/4, terminación tiro y retiro polimate.
	Hojas interiores: Bond Blanco 120gr, tamaño de hojas 21,5x27,9 cm, 1/1, 100 hojas aprox.
	Terminaciones: encuadernación anillo doble cero.

**ANEXO N°1**

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

**“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**

**ID 2735-20-LQ22**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)</b>		
<b>OFERTA EN UTP</b>	<b>SI (**):</b>	<b>NO:</b>
<b>RUT DEL OFERENTE</b>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>DOMICILIO DEL OFERENTE</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE</b>		

(\*)Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(\*\*) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(\*\*\*) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el proveedor. En caso de modificación del mismo, este deberá ser informado a la Municipalidad.

Declaro además, 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, y 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.

**“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 subproveedor 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 impropriamente 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 Generales 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.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 N°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:
- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_
- v. \_\_\_\_\_
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)

**ANEXO N°2**

**OFERTA ECONÓMICA**

**“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**

**ID 2735-20-LQ22**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>GRUPO 1</b>			
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario Base Impuestos Incluidos</b>	<b>Coficiente Ofertado</b>
1	Volante Color: 4/0	\$138	
2	Volante Color: 4/4	\$157	
3	Croquera	\$2.563	
4	Tarjeta Color: 4/0	\$143	
5	Tarjeta Color: 4/4	\$159	
6	Tríptico	\$234	
7	Invitación 16x16cm	\$233	
8	Invitación 22x9cm, Color: 4/0	\$148	
9	Invitación 22x9cm, Color: 4/4	\$175	
10	Formulario tributo o multa	\$217	
11	Comprobante de permiso circulación	\$297	
12	Control taxímetro	\$233	
13	Examen teórico licencia de conducir	\$3.628	
14	Talonario Sello taxímetro	\$837	
15	Sobre licencia de conducir	\$477	
16	Revista	\$901	
17	Bolsa papel medicamento	\$223	
18	Carnet Adulto	\$170	
19	Carnet de regulación de fecundidad	\$186	
20	Carnet dental	\$154	
21	Carnet kine	\$154	
22	Carnet lactantes	\$170	
23	Carnet niño	\$159	
24	Carnet vacunación tétanos	\$159	
25	Certificado de embarazo	\$133	
26	Carnet programa crónicos	\$424	
27	Control prenatal	\$170	
28	Orden de laboratorio	\$317	
29	Orden radiografía dental	\$306	
30	Carnet protocolo vacunación antirrábica	\$154	
31	Receta médica	\$933	
32	Receta para psicotrópicos	\$900	
33	Recetarios SAPU foliada 100/1 hoja amarilla	\$1.330	
34	Régimen Blando	\$490	
35	Registro de atención	\$2.827	
36	Solicitud de examen bacteriológico	\$524	
37	Tarjeta control alimento adulto mayor	\$164	
38	Tarjeta control salud infantil	\$175	

<b>GRUPO 1</b>			
<b>Solicitudes sobre 500 unidades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario Base Impuestos Incluidos</b>	<b>Coficiente Ofertado</b>
39	Tarjeta leche	\$159	
40	Tarjeta per-capita	\$122	
41	Tarjetón Cesfam	\$133	
42	Postal	\$180	
43	Folleto	\$401	
44	Talonnario tickets	\$601	
45	Taco	\$428	
46	Comprobante de permiso circulación	\$297	
47	Díptico	\$188	
48	Cuadríptico	\$233	
49	Tarjetón	\$167	
50	Hoja cuño seco	\$207	
51	Sobre cuño seco	\$254	
52	Hoja Carta Tiro	\$138	
53	Carpeta	\$742	
54	Tríptico	\$190	
55	Cuaderno anillado	\$1.848	
56	Carnet de salud adulto mayor	\$769	
57	Ingreso a bodega	\$3.618	
58	Solicitud interconsulta	\$2.827	
59	Salida de bodega	\$3.618	
60	Libro con separadores y anillado	\$3.975	
61	Hoja Oficio Tiro	\$142	
62	Sobre Americano Tiro	\$265	
63	Sobre Saco Carta	\$334	
64	Sobre Saco Oficio	\$403	
65	Taco formato grande	\$490	
66	Sobre saco impreso	\$413	
67	Impreso rectangular con pliegue y barniz	\$245	
68	Afiche	\$247	
69	Bolsa papel bond con asa troquelada	\$368	
70	Carpeta	\$583	
71	Sobre Americano 4/4	\$286	
72	Bolsa kraft	\$341	
73	Bolsa con Fuelle	\$1.250	

<b>GRUPO 2</b>			
<b>Solicitudes menores a 100 unidades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario Base Impuestos Incluidos</b>	<b>Coficiente Ofertado</b>
1	Diploma	\$191	
2	Croquera con anillado y foliado	\$4.479	
3	Libro 21,5x28cm (Cerrado)	\$19.186	
4	Boleta alcoholemia foliada	\$2.950	
5	Autocopiativo carta 21,6 × 27,9cm	\$2.894	
6	Referencia exámenes	\$490	
7	Talonnario de Convenio prepicado	\$1.548	

<b>GRUPO 2</b>			
<b>Solicitudes menores a 100 unidades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario Base Impuestos Incluidos</b>	<b>Coficiente Ofertado</b>
8	Solicitud de examen	\$467	
9	Autocopiativo con foliado	\$3.618	
10	Notificación decreto	\$2.304	
11	Libro 23,5x36,5cm (Legal) (Cerrado)	\$15.300	
12	Libro 23,5x28,9cm (Carta) (Cerrado)	\$14.400	

**Notas:**

**Nota 1:** El coeficiente a ofertar será por cada uno de los dos grupos señalados anteriormente.

**Nota 2:** El coeficiente a ofertar es un número distinto a cero con dos decimales, por el cual se multiplicará el Precio Unitario Base señalado en los grupos precedentes.

**Nota 3:** Si se quiere mantener el Precio Unitario Base, el valor del coeficiente a ofertar corresponderá a "1,00"; si se quiere subir el valor del grupo, por ejemplo, en un 20%, el coeficiente ofertado deberá ser "1,20"; si se quiere bajar el valor en un 15%, se deberá colocar un valor de "0,85" en el coeficiente ofertado.

**Nota 4:** El coeficiente máximo a ofertar por cada grupo corresponderá a "1,30", en caso de que supere dicho coeficiente la oferta será declarada inadmisibile

**Nota 5:** Se reitera que el valor a pagar por cada producto corresponderá al producto entre el coeficiente ofertado multiplicado por el Precio Unitario Base informado en el presente anexo.

**Nota 6:** En caso de no completar el anexo, la oferta se declarará inadmisibile.

**Nota 7:** El precio final obtenido entre el producto del coeficiente ofertado y el precio unitario base informado, deberá incluir todos los costos necesarios, tales como utilidades e impuestos, entre otros.

**ANEXO N°3**

**DESCUENTO POR CANTIDAD**

**“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**

**ID 2735-20-LQ22**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

<b>Tramo Cantidades</b>	<b>Ponderador</b>	<b>% de Descuento Ofertado</b>
Desde 1 unidad hasta 500 unidades	5%	
Desde 501 unidades a 1000 unidades	30%	
Desde 1001 unidades a 2000 unidades	30%	
Desde 2001 unidades a 3000 unidades	20%	
Sobre 3001 unidades	15%	

**ANEXO N°4**

**EXPERIENCIA**

**“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**

**ID 2735-20-LQ22**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>N°</b>	<b>Mandante (individualización y medio de contacto)</b>	<b>Individualización facturas (fecha, número y monto)</b>	<b>Sumatoria total facturas por contrato</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**ANEXO N°5**

**MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL  
“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**

**ID 2735-20-LQ22**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>Marcar con una X la o la opción(es) ofertada(s)</b>	<b>Ítem</b>	<b>Indicar documento que acredita</b>
	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°6**

**PROPUESTA TÉCNICA  
“SUMINISTRO DE PAPELERÍA MUNICIPAL”  
ID 2735-20-LQ22**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

Pieza Gráfica	Especificaciones	Cumple o No Cumple
Cuaderno Institucional	<b>Tamaño:</b> 12x21 cm (Cerrado)	
	<b>Material:</b> Tapa superior e inferior, cartón piedra 2mm cubierto de papel couché 170 gr polilaminado. Color 4/0	
	<b>Hojas Interiores:</b> Color 1/1, Papel Bond 80 gr, 100 hojas	
	<b>Terminaciones:</b> Espiral doble cero blanco.	
Volante	<b>Tamaño:</b> 12x21 cm	
	<b>Color:</b> 4/4	
	<b>Material:</b> Couché opaco 170 gr	
	<b>Terminaciones:</b> Corte Recto	
Carpeta	<b>Tamaño:</b> 23,5x35 cm (Cerrado)	
	<b>Color:</b> 4/0	
	<b>Material:</b> Couché opaco 350gr	
	<b>Terminaciones:</b> Corte recto, 1 plisado, bolsillo a color, polimate por retiro y tiro.	

**Se considera un margen de error, en cuanto al tamaño de 3 milímetros como máximo.**

A continuación, se indican los colores corporativos de la Municipalidad de Lo Barnechea, junto con su respectiva homologación en CMYK, que deben ser utilizados en la entrega obligatoria.

PANTONE	C / M / Y / K
 Pantone 185 C	 0 / 95 / 80 / 0
 Pantone Yellow C	 0 / 5 / 100 / 0
 Pantone 375 C	 46 / 0 / 90 / 0
 Pantone 312 C	 90 / 0 / 11 / 0
 Pantone Cool Gray 10c	 40 / 30 / 20 / 66

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, 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**

**VALENTINA EGERT ERRAZURIZ**  
**ALCALDE(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

