

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO” ID  
2735-118-LE22**

**DECRETO DAM N°0122/2022**

**LO BARNECHEA, 18-07-2022**

**VISTO:** La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9 inciso primero, 19 y 25 del Reglamento de Compras, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; el artículo 6, N°1, letra b), del Decreto DAL N°992 de 30 de agosto de 2021, que deroga decreto que indica y aprueba nuevo reglamento de delegación de atribuciones alcaldías; los artículos 56 y 63, letras i) y j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, mediante Solicitud de Compra N°0061093, la Secretaría Comunal de Planificación, expuso la necesidad de contratar el servicio de impresión y copiado de planos, documentos, archivos y otros de la municipalidad.
- 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, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Preobligación presupuestaria N°5/293 de 23 de marzo de 2022 y el certificado de disponibilidad presupuestaria N°018/2022, de 23 de marzo de 2022, del presupuesto municipal vigente.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública denominada “**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO**” ID 2735-118-LE22, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”  
ID 2735-118-LE22**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la Licitación Pública denominada “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”.

La Municipalidad de Lo Barnechea, requiere de la contratación del servicio externo para la impresión y copiado de planos, documentos y archivos, incluyendo fotocopiado blanco/negro, fotocopia color, fotocopia transparencia color, fotocopia plano color, fotocopia plano blanco y negro, ploteo de planos, escaneos de documentos y planos entre otros servicios similares. Dicho servicio está orientado para las distintas unidades municipales, cuyos servicios requeridos deberán ser retirados del Municipio y despachados de vuelta a éste por el proveedor, y para los contribuyentes, en los casos en que soliciten copias de planos de la Dirección de Obras Municipales, los que deberán ser retirados directamente en el local de la empresa adjudicada. Para esto, se contempla una licitación a precio unitario y de adjudicación simple.

El total de la presente licitación será el monto ofertado por el proveedor, según el Anexo N°3 "Oferta Económica y Plazo de Entrega" de la propuesta económica.

La contratación será en pesos chilenos bajo modalidad de precio unitario, es decir, que el monto propuesto por el oferente por ítem ofertado será un precio fijo, obligatorio e invariable, reajutable anualmente según variación del IPC. Por tanto, sólo será posible realizar modificaciones al contrato en la medida que se cumplan los requisitos que se exponen en las presentes bases.

La municipalidad de Lo Barnechea no garantiza, en ninguna circunstancia consumos mínimos anuales, ni mensuales, para ningún ítem en particular de los servicios de impresión, fotocopiado, digitalización, encuadernación y otros requeridos. Solo a título referencial se ha estimado un presupuesto anual para contratar dichos ítems, en ningún caso representa un mínimo obligatorio a pagar por parte del municipio.

Las líneas que se licitan son las siguientes:

- a) **Línea N°1:** Servicios regulares de mayor frecuencia y la entrega de cada uno del servicio deberá efectuarse en el plazo de 48 horas desde la fecha de la solicitud por parte de la Municipalidad.
- a) **Línea N°2:** Servicios regulares solicitados en menor cantidad, que deberán entregarse en los plazos ofertados para cada ítem por el proponente adjudicado en el Anexo N° 3, sin excepción, a contar de la fecha de la solicitud.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

Los oferentes podrán ofertar por una o por ambas líneas que se licitan, debiendo adjuntar a sus ofertas los antecedentes que se indican más adelante.

## **2. DE LA GARANTÍA REQUERIDA**

### **2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta**

De conformidad con lo señalado en el inciso final del artículo 31 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, no se requerirá garantía de seriedad de la oferta atendido a que el monto para la presente contratación no supera las 2.000 UTM.

### **2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato para la línea adjudicada de lo requerido en las presentes bases de licitación.

De esta manera, el oferente a quien se adjudique alguna de las líneas de la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato para cada línea adjudicada, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las condiciones que a continuación se indican, a efecto de caucionar el fiel cumplimiento del contrato:

<b>BENEFICIARIO</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
---------------------	-------------------------------

<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>VIGENCIA MÍNIMA</b>	180 días corridos posteriores al término del contrato.
<b>MONTO</b>	10% del presupuesto máximo disponible por cada línea.
<b>GLOSA</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-118-LE22"

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, no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas y deberá considerar una cláusula que prohíba la modificación o el término sin el consentimiento escrito del Municipio.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de Mercado Público. La garantía de fiel cumplimiento de contrato que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y los viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación. En caso de tratarse de una garantía con firma electrónica avanzada, bastará con que se envíe por correo electrónico.

Esta caución será devuelta, una vez que hubiere finalizado el contrato, y sólo una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados.

### 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>
Publicación Licitación	19/07/2022 18:30 horas
Inicio de Preguntas	19/07/2022 18:31 horas
Final de Preguntas	22/07/2022 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	27/07/2022 20:59 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	01/08/2022 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	01/08/2022 15:31 horas
Publicación de la Adjudicación	06/10/2022 18:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

### 4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. 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 18 de febrero de 2019.

### 5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo con las instrucciones de uso del portal, que puede revisar en <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>, los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

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.

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.

#### **5.1. Documentos Administrativos**

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social (**ESENCIAL**). Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) **Anexo N°2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.

#### **5.2. Documento Económico**

##### **Anexo N°3 “Oferta Económica y Plazo de Entrega” (ESENCIAL)**

El oferente deberá completar todos los ítems de la línea a la que postula.

Así los proponentes que oferten para la línea 1, deberán ofertar sólo el precio de cada uno de los servicios que el anexo N°3 señala para la línea 1.

En el caso de los proponentes que presenten ofertas para la línea 2, deberán informar en el Anexo N°3 tanto el precio de los servicios que el mismo anexo indica, como los plazos de entrega que ofertará para cada uno de ellos.

Para los servicios de la línea 1 el plazo de entrega no se ofertará, dado que el plazo máximo de entrega que tendrá el adjudicatario para cualquiera los servicios de la línea 1, será de 48 horas desde enviado el requerimiento por parte del ITS.

Para los servicios de la línea 2, el plazo a ofertar para cada servicio no podrá superar los 5 días hábiles, de modo que aquellas ofertas que superen el plazo indicado para uno o más de los servicios de la línea 2 contemplados en el anexo N°3, serán declaradas inadmisibles.

Atendido que el proponente deberá realizar su oferta respecto del valor unitario de cada servicio, en la determinación de su oferta económica, el oferente deberá tener presente el presupuesto máximo disponible para cada línea, establecido en el numeral 9.1 de estas Bases Administrativas Especiales y las cantidades de cada servicio requeridas en las bases técnicas. Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible para cada línea serán declaradas inadmisibles, no continuando en el proceso concursal, monto que se obtendrá de la sumatoria

que resulte de multiplicar los valores ofertados en el Anexo N°3 por las cantidades requeridas de cada servicio indicadas en las bases técnicas para cada línea.

El proponente que no oferte la totalidad de los ítems de la línea a que postula contemplados en el Anexo N°3 no será considerado para la evaluación y su oferta será declarada inadmisibles.

### **5.3. Documentos Técnicos**

- a) **Anexo N°4** "Cercanía Centro Cívico".
- b) **Anexo N°5** "Experiencia del Oferente".
- c) **Anexo N°6** "Materias de Alto Impacto Social".

Serán rechazadas de plano las propuestas de los oferentes que no acompañen documentos señalados como ESENCIALES, por lo tanto, no serán evaluadas. Con todo, aquellas propuestas técnicas que no acrediten la totalidad de los requerimientos solicitados serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos, calificados como no esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esos documentos solicitados. Esta facultad no se podrá ejercer con los documentos que son considerados esenciales por estas bases administrativas especiales.

## **6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Pablo Gamarra Camus, o en su ausencia, Vanessa Ramírez Gatica, ambos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Rubén Horacio Martín Martín, o en su ausencia, Camila Herrera Cremaschi, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

## **7. DE LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y 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 sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles económicamente y que hubieren ofertado un plazo por servicio igual o menor al máximo establecido, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad recién indicados serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

## **8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios, establecidos para cada una de las líneas:

LÍNEA 1	
CRITERIO	PONDERADOR
Cercanía Centro Cívico (CC)	10%
Experiencia del Oferente (EO)	10%
Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
Oferta Económica (OE)	75%

LÍNEA 2	
CRITERIO	PONDERADOR
Cercanía Centro Cívico (CC)	10%
Experiencia del Oferente (EO)	10%
Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
Plazo de Entrega (PE)	10%
Oferta Económica (OE)	65%

### 8.1 Plazo de Entrega para la línea 2 (PE) 10%

Para este criterio de evaluación se evaluará el menor plazo promedio de entrega indicado para cada uno de los servicios requeridos en el Anexo N° 3 "Oferta Económica y Plazo de Entrega", sólo para los servicios de la línea 2

Para obtener el menor plazo promedio de entrega se sumarán la cantidad de horas ofertadas de cada uno de los servicios requeridos de la línea 2, y se dividirán por la totalidad de servicios requeridos obteniendo el promedio final de plazo para los servicios. Así el proveedor que obtenga el menor plazo de entrega promedio será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos mientras que los restantes obtendrán un puntaje de acuerdo conformidad con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje por producto o servicio} = \left( \frac{\text{Menor plazo de entrega promedio}}{\text{Plazo de Entrega promedio a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$PE = (\text{Puntaje Promedio Servicios de la línea 2}) \times 0,10$$

El plazo máximo a ofertar para los servicios de la línea 2 será de **5 días hábiles**, de modo que, aquellas propuestas que para cualquiera de los servicios de la línea 2 oferte un plazo de entrega superior al indicado, serán declaradas inadmisibles, y no serán revisadas en sus demás antecedentes.

### 8.2 Cercanía al Centro Cívico (CC) 10%

Para este factor, la Comisión Evaluadora considerará el lugar de emplazamiento del local u oficina de retiro para contribuyentes, en relación con la cercanía con el edificio Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, comuna de Lo Barnechea, de acuerdo con lo informado en el Anexo N°4. De esta forma, aquel oferente que disponga de algún local en la comuna de asiento del municipio obtendrá el máximo puntaje, es decir 1000 puntos, mientras que el resto de las ofertas obtendrá un puntaje de acuerdo con la información de la siguiente tabla:

EMPLAZAMIENTO	PUNTAJE
Local u oficina de retiro para contribuyentes ubicada en la comuna de Lo Barnechea	1000
Local u oficina de retiro para contribuyentes ubicada en la comuna de Las Condes y Vitacura	500
Local u oficina de retiro para contribuyentes ubicada en comunas distintas a las anteriores	0

$$CC = Puntaje \times 0,10$$

### 8.3 Experiencia del Oferente (EO) 10%

Este factor será evaluado en función de la cantidad de experiencias acreditadas por el oferente mediante la información indicada en el Anexo N° 5 “Experiencia del Oferente”, en servicios similares al que se licita de la línea específica a la que está postulando y que los servicios hayan sido ejecutados desde el 1 de enero de 2017 y hasta el día anterior a la fecha de cierre de las ofertas del presente proceso concursal.

Para acreditar la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar siempre las facturas de los servicios prestados y facturados respaldada de alguno de los siguientes documentos: contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante o acta de recepción conforme, de manera tal que entre la(s) factura(s) y los restantes documentos acompañados, se acredite íntegra y fehacientemente la prestación del servicio.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°5, primará la información contenida en los documentos.

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

SUMATORIA DE MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
10 experiencias consideradas	1000 puntos
8 a 9 experiencias consideradas	800 puntos
6 a 7 experiencias consideradas	600 puntos
4 a 5 experiencias consideradas	400 puntos
1 a 3 experiencias consideradas	200 puntos
0 experiencias considerada	0 puntos

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio. En el evento que el oferente presente más facturas de aquellas con las cuales alcance el puntaje máximo, estas no serán evaluadas. Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°5, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto. El puntaje de este criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EO \text{ por línea} = Puntaje \text{ Total por línea} \times 0,10$$

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora.

### 8.4 Materias de Alto Impacto Social (MA) 4%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N° 6 “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	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

ambientalmente sustentables.	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, vidrio y/o similar 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°6, 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 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa	0 puntos

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°6 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$MA \text{ por línea} = \text{Puntaje Total por línea} \times 0,04$$

#### **8.5 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%**

Se evaluará con 1000 puntos aquellas ofertas presenten la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presenten 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. Esto también se aplica en caso de solicitar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

#### **8.6 Oferta Económica Línea 1(OE) 75% Oferta Económica Línea 2 (OE) 65%**

Para el criterio de evaluación económica se evaluará el valor total (impuestos incluidos) de cada uno de los servicios requeridos en el Anexo N° 3 "Oferta Económica y Plazo de Entrega" para cada línea a la que postule, el que se obtendrá de la sumatoria que resulte de multiplicar los valores unitarios ofertados en el Anexo N° 3 para cada línea, y las cantidades requeridas de cada servicio indicadas en el numeral 2 de las bases técnicas para cada línea. Así el proveedor que presente la oferta de



menor valor total será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje por línea} = \left( \frac{\text{Menor Valor ofertado}}{\text{Valor oferta a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$\text{OE por servicios línea 1} = \text{Puntaje total} \times 0,75$$

$$\text{OE por servicios línea 2} = \text{Puntaje total} \times 0,65$$

### 8.7 Resumen fórmula de evaluación

$$\text{Puntaje Total Línea 1} = \text{CC} + \text{EO} + \text{MA} + \text{CR} + \text{OE}$$

$$\text{Puntaje Total Línea 2} = \text{PE} + \text{CC} + \text{EO} + \text{MA} + \text{CR} + \text{OE}$$

### 8.8 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, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“PLAZO DE ENTREGA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CERCANÍA CENTRO CÍVICO”**.

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

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, 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, persiste el empate, 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.

## 9. DE LA ADJUDICACIÓN

La licitación se adjudicará conforme a la propuesta que haya obtenido el puntaje final más alto para hacerse cargo de los servicios. 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 en el punto 3, precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

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 se desistiere de su oferta, rechazare expresa o tácitamente la adjudicación, no hiciere entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido y/o no suscribiere el contrato, la Municipalidad, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicará la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad, además, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.

## 10. DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, y al ser el objeto de la presente contratación la adquisición de bienes de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad.

### 10.1 Antecedentes de la contratación

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Municipal
<b>PLAZO MÁXIMO DE PAGO</b>	30 días desde la recepción conforme del DTE.
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA N° 1</b>	\$4.500.000, impuestos incluidos
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA N° 2</b>	\$1.500.000, impuestos incluidos
<b>OPCIONES DE PAGO</b>	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO</b>	Pablo Gamarra Camus
<b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO</b>	<a href="mailto:pgamarra@lobarnechea.cl">pgamarra@lobarnechea.cl</a>
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO</b>	Pablo Gamarra Camus
<b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO</b>	<a href="mailto:pgamarra@lobarnechea.cl">pgamarra@lobarnechea.cl</a>
<b>PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN</b>	No se permite subcontratación
<b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</b>	Por línea
<b>REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	No
<b>REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	No
<b>REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO</b>	Sí

### 10.2 Requisitos para contratar

De acuerdo con lo señalado precedentemente la presente contratación por cada una de las líneas se formalizará por medio del envío de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor adjudicado. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad, sin perjuicio de lo cual el adjudicatario deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 2019.

El adjudicatario tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, quedando la emisión de la orden de compra sujeta a la entrega de la señalada garantía. En caso de que no presente la garantía, la adjudicación podrá ser 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.

### **10.3 Prohibición de cesión del contrato**

El proveedor que resulte adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

### **10.4 Vigencia y plazo de la contratación**

La vigencia de la contratación se iniciará desde la total tramitación del decreto que adjudica la presente licitación y la aceptación de la respectiva orden de compra y hasta la liquidación por parte del ITS del contrato.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, y su duración de todas las líneas será de 24 meses o bien hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para cada línea, lo que ocurra primero.

Por su parte, el plazo de entrega de los servicios de la línea 1, será de un máximo de 48 horas, contado desde el requerimiento del ITS enviado por correo electrónico.

Por su parte, en el caso de los servicios de la línea 2, el plazo de entrega de cada uno de ellos será el ofertado por el contratista en el anexo N°3.

### **10.5 Modificación del contrato**

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato, aumentándolo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible. 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.

### **10.6 Renovación del contrato**

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término del mismo, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y en uno o más de los siguientes criterios:

- a) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- b) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato o entregar una nueva, por un monto equivalente al 10% del presupuesto máximo disponible para la renovación, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de ésta y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de Compras.

Para estos efectos, el contratista contará con un plazo de 10 días hábiles desde la notificación del acto administrativo que autorice la renovación, para entregar la nueva garantía. En caso de que el proveedor no extienda la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá dejar sin efecto la renovación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

### **10.7 Recepción conforme del servicio**

La recepción conforme del servicio será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) mensualmente, quien deberá verificar que se hayan prestado los servicios de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

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 cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

### **10.8 Forma de pago**

La Municipalidad de lo Barnechea pagará cada producto o prestación de servicio por mes vencido, conforme a los valores indicados en el Anexo N° 3, reajustados anualmente conforme a la variación del IPC, previa recepción conforme de los servicios por parte del ITS.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento 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), y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

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, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia del DTE (Documento Tributario Electrónico). En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El Municipio no se obligará al pago íntegro del DTE (Documento Tributario Electrónico) a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

La solicitud de pago deberá acompañar a lo menos los siguientes documentos:

- a) Informe del detalle de los servicios solicitados y aprobados por mes vencido.
- b) Informe de recepción conforme por ITS.
- d) Comprobante del pago de multas ejecutoriadas si procediere, o certificado del ITS, de no haberse cursado.
- e) La respectiva Orden de Compra en estado de "Recepción conforme", previo a fecha de facturación.

### **10.9 Multas**

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multa de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	CAUSAL	SANCIÓN
1	Atraso en el plazo de entrega de los productos o servicios, según los tiempos ofertados para cada ítem en el Anexo N° 3 o en 48 horas para los servicios Tipo A.	1 UTM por cada día de atraso por documento
2	Incumplimiento de los estándares de calidad en la entrega de los productos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por documento
3	No dar respuesta a las solicitudes realizadas vía mail, en un plazo de 6 horas continuas, de lunes a viernes.	0,5 UTM por evento
4	Devolución de originales en mal estado	2 UTM por evento
5	Extravío de documento original	5 UTM por evento
6	Atraso en el plazo de devolución de documentos originales	0,5 UTM por evento

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 15% del monto de la contratación.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero 2019, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

#### **10.10 Término Anticipado del contrato**

La Municipalidad podrá poner término anticipado, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización alguna 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 h) del punto 21.2 del Decreto N°171 de 18 de febrero de 2019.
- d) Ejecución total del presupuesto antes de la fecha estipulada del término de contrato.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
  - i. Acumular multas por un 15% del monto de la contratación.
  - ii. Si, a juicio del ITS, no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado.
  - iii. Paralización del servicio de impresión y copiado durante el plazo de 5 días hábiles.
  - iv. Si el contratista incumple el deber de confidencialidad conforme a lo señalado en las Bases Técnicas sin perjuicio de las acciones penales y civiles que la Municipalidad pueda interponer en contra del Contratista por la contravención al deber de confidencialidad.

El procedimiento de término anticipado se regirá por el numeral 20.10 del Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero 2019, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

#### **10.11 Liquidación y Finiquito Contractual**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS, y habiéndose cumplido el plazo de ejecución establecido en el punto 9.4 de las presentes Bases Administrativas, salvo que se haya renovado el contrato.

El procedimiento para la liquidación y finiquito contractual del contrato será el establecido en el numeral 20.11 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

**BASES TÉCNICAS**  
**“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”**  
**ID 2735-118-LE22**

## **1. GENERALIDADES**

El objeto de la contratación es la prestación del servicio externo de impresión de ploteo y copiado, lo que implica la provisión de los siguientes servicios para la Municipalidad:

- a) Fotocopiado (Servicio de reproducción o copia de un documento previamente impreso): Este servicio incluye el fotocopiado blanco/negro y color, fotocopia transparencia color, fotocopia plano blanco/ negro y color, y demás servicios incluidos en Anexo N°3.
- b) Ploteo de planos: Referido al servicio de impresión de precisión tanto a color como blanco y negro.
- c) Escáner de documentos y planos, doblado de planos, archivado, empastado, anillado y otros relacionados durante la vigencia del contrato.
- d) Encuadernación, plastificado, impresión de gigantografías y láminas.

La Municipalidad busca contar con un servicio constante y efectivo que preste los requerimientos descritos para dar calidad, continuidad y eficiencia a los procedimientos internos municipales.

## **2. DE LOS SERVICIOS HABITUALES**

La Municipalidad requerirá al oferente adjudicatario cualquiera de los servicios mínimos y no excluyentes, cuyo nombre y unidad de medida se especifican en el Anexo N°3 “Oferta Económica y Plazo de Entrega”, cuya ejecución será responsabilidad directa del proponente, debido a que será prestado con su personal.

Se distinguen dos tipos de servicios regulares:

- b) Línea N°1: Servicios regulares de mayor frecuencia y la entrega de cada uno del servicio deberá efectuarse en el plazo de 48 horas desde la fecha de la solicitud por parte de la Municipalidad.
- c) Línea N°2: Servicios regulares solicitados en menor cantidad y deberá realizarse en los plazos ofertados para cada ítem por el proponente adjudicado en el Anexo N° 3, sin excepción, a contar de la fecha de la solicitud.

El contratista deberá considerar el retiro y entrega diario de los servicios solicitados en dependencias municipales, en un horario a coordinar con el ITS.

Asimismo, para efectos informativos, a fin de que los oferentes puedan hacer una estimación de sus costos, las cantidades señaladas para cada línea en la siguiente tabla son meramente referenciales, y corresponden a aquellas que se estima que podrían ser requeridas durante la vigencia de contrato, pudiendo variar la cantidad de requerimientos de cada una durante la vigencia de esta contratación:

**Línea N°1**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS ESTIMADOS
1	ANILLADO	6 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
		8 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	3
		10 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
		12 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	103
		14 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	10
		16 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
		18 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
		22 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	5
		28 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
		32 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
		35 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2
38 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	2		
2	DOBLADO DE PLANOS	DOBLADO	NO APLICA	UNIDAD	1500
3	IMPRESIÓN CARTA U OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	200
			COLOR	UNIDAD	200
		COUCHE	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		OPALINA	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		CARTULINA	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		HILADO	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
4	IMPRESIÓN DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		COUCHE	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		OPALINA	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		CARTULINA	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
		HILADO	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
5	FOTOCOPIA CARTA U OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	5
			COLOR	UNIDAD	2
6	FOTOCOPIA DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2
7	FOTOCOPIA DE PLANOS ANCHO 90 CM	BOND	B/N	METRO LINEAL	2
			COLOR	METRO LINEAL	2
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	2
8	PLOTTER ANCHO 90 CM	BOND	B/N	METRO LINEAL	300
			COLOR	METRO LINEAL	850
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	450



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS ESTIMADOS
		POLIÉSTER	B/N	METRO LINEAL	2
			COLOR	METRO LINEAL	2
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	2
		VELLUM	B/N	METRO LINEAL	2
			COLOR	METRO LINEAL	3
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	2
		COUCHE	B/N	METRO LINEAL	2
			COLOR	METRO LINEAL	2
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	10
		FOTO GLOSSY	B/N	METRO LINEAL	2
			COLOR	METRO LINEAL	2
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	2
9	SCANNER CARTA U OFICIO	ARCHIVOS IMAGEN JPG, TIF, PDF.	BN / COLOR	UNIDAD	200
10	SCANNER DOBLE CARTA O DOBLE OFICIO	ARCHIVOS IMAGEN JPG, TIF, PDF.	BN / COLOR	UNIDAD	20
11	SCANNER DE PLANOS ANCHO 90 CM	ARCHIVOS IMAGEN JPG, TIF, PDF.	BN / COLOR	METRO LINEAL	300
12	TAPA CARTA U OFICIO PARA ANILLADO	CARTULINA	BLANCA	UNIDAD	2
		MICA	TRANSPARENTE	UNIDAD	100
13	TAPA DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO PARA ANILLADO	CARTULINA	BLANCA	UNIDAD	2
		MICA	TRANSPARENTE	UNIDAD	8
14	REDUCCIÓN - AMPLIACIÓN	BOND	B/N	UNIDAD	2
			COLOR	UNIDAD	2

**Línea N°2**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS ESTIMADOS
1	CHAPITAS 5 cm DIAMETRO FULL COLOR IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	COLOR	UNIDAD	1
2	CREDENCIAL DESDE 8 cm X hasta 16 cm	PVC	B/N	UNIDAD	1
			COLOR	UNIDAD	1
		CARTULIN	B/N	UNIDAD	1

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS ESTIMADOS
	CORTE RECTO - TROQUELADO	A	COLOR	UNIDAD	1
3	DIGITALIZACION A MEDIO MAGNETICO PLANOS U OTROS	PLANOS U OTROS	B/N	UNIDAD	1
		PLANOS U OTROS	COLOR	UNIDAD	1
4	EMPASTE HOTMELT TAMAÑO CARTA U OFICIO TAPA Y LOMO CON TEXTO CARTÓN PIEDRA	HASTA 300 HOJAS	AZUL U OTROS	UNIDAD	1
		DESDE 301 A 500 HOJAS	AZUL U OTROS	UNIDAD	1
			COLOR		1
5	LIBRO HOJA / TAPA DESDE 12 cm - HASTA 35 cm COCIDO ENCOLADO - CORTE RECTO - PREPICADO - FOLIADO - CONTRATAPA-TAPA CARTON PIEDRA FORRADO VINILO CON GRAMAJE DESDE 170 A 350	MÁXIMO 200 HOJAS	B/N	UNIDAD	1
		MAXIMO 400 HOJAS	COLOR	UNIDAD	1
		MÁXIMO 200 HOJAS	B/N	UNIDAD	1
		MAXIMO 400 HOJAS - COUCHE	COLOR	UNIDAD	1
6	SEÑALÉTICA DESDE 10 cm HASTA 100 cm CORTE RECTO - TROQUELADO	BOND	B/N	UNIDAD	1
			COLOR		
		CARTULIN A	B/N	UNIDAD	1
			COLOR		
		FOMEX	B/N	UNIDAD	1
			COLOR		
		CARTÓN PIEDRA	B/N	UNIDAD	1
			COLOR		
7	TERMOLAMINADO	CARTA	TRANSPARENTE	UNIDAD	1
		OFICIO	TRANSPARENTE	UNIDAD	1
		TIPO CARNÉ	TRANSPARENTE	UNIDAD	1
		DOBLE CARTA	TRANSPARENTE	UNIDAD	1
		60 cm DE ANCHO	TRANSPARENTE	METRO LINEAL	1
		90 cm DE ANCHO	TRANSPARENTE	METRO LINEAL	1
8	LÁPICES CORPORATIVOS PLÁSTICOS CON IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD	1
9	LÁPICES CORPORATIVOS EJECUTIVOS CON IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD	300
10	TAZONES DE CERÁMICA IMPRESOS		FULL COLOR	UNIDAD	1

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SERVICIOS ESTIMADOS
11	LANYARDS (CINTA PORTACREDENCIAL)		FULL COLOR	UNIDAD	1
12	AGENDAS CORPORATIVAS TAMAÑO 17X23 cm		TAPA A FULL COLOR	UNIDAD	1
13	BOLSAS ECOLÓGICAS IMPRESAS POR SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD	1
14	STICKERS PARA EVENTOS HASTA 10 cm x 10 cm TROQUELADOS		FULL COLOR	UNIDAD	1
15	PIOCHAS DE RECONOCIMIENTO		FULL COLOR	UNIDAD	1
16	PENDRIVE 8 GB IMPRESOS POR SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD	1
17	PENDRIVE 16 GB IMPRESOS POR SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD	1
18	POLERAS DE ALGODÓN IMPRESAS POR SERIGRAFÍA		HASTA 4 COLORES	UNIDAD	1
19	POLERAS DE POLIESTER ATLÉTICAS		FULL COLOR	UNIDAD	1
20	CORTE LASER (corte de piezas a través de una láser sobre una superficie de trabajo)	MDF, Trupán u otros similares		METRO LINEAL	20
21	CORTE LASER (corte de piezas a través de una láser sobre una superficie de trabajo)	acrílico o metal		METRO LINEAL	20

### 3. DE LOS SERVICIOS A CONTRIBUYENTES

Contribuyentes del municipio pueden solicitar duplicados de documentos igual al original, estos servicios que debe ser costeados por ellos mismos. El procedimiento para la prestación de este servicio será el siguiente:

- a) El contribuyente debe pagar en Tesorería Municipal un derecho a copia de planos.
- b) La Dirección de Obras entregará a la empresa adjudicada los documentos originales con su respectiva solicitud digital y la copia del comprobante de pago del derecho a copia de planos.
- c) El contribuyente deberá retirar la copia solicitada en la sucursal más cercana al municipio cuyo domicilio declare la empresa, presentando el comprobante de pago del derecho a copia de planos y previo pago del servicio a los mismos costos ofertados.
- d) Los documentos originales serán devueltos a la Dirección de Obras por la empresa adjudicada dentro de 48 horas.

El contratista deberá considerar el retiro y entrega diario de los servicios solicitados en dependencias municipales, en un horario a coordinar con el ITS.

#### **4. DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y UNIDADES AUTORIZADAS**

Los servicios considerados en la presente licitación corresponden a la nómina de servicios mínimos identificados con el nombre y la unidad de medida que la Municipalidad indica en el Anexo N°3 “Oferta Económica y Plazo de Entrega”.

El oferente adjudicatario deberá identificar cada servicio con un código de cada servicio, su unidad de medida y valor unitario, de conformidad a lo ofertado en el Anexo N°3, cuya nómina deberá entregar al ITS del contrato para su conocimiento y posterior distribución en cada una de las unidades municipales que operarán el servicio.

El código corresponde a un carácter que contiene una letra y dos números, con tal de identificar cada servicio.

Estos servicios o productos serán solicitados por **las unidades municipales que el ITS determine. Por cada unidad municipal habrá un funcionario responsable de solicitar y visar los servicios solicitados.** El ITS comunicará los datos de los funcionarios designados al oferente adjudicatario mediante correo electrónico.

El contratista deberá realizar el retiro y entrega de cualquier producto requerido, en el Centro Cívico de Lo Barnechea, en la unidad municipal que corresponda, debiendo quedar registro vía mail del horario de retiro y entrega realizado.

#### **5. DE LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS**

El contratista deberá disponer de un MAIL, mediante el cual la municipalidad efectuará todas las solicitudes de servicios, a través de cada uno de los usuarios que se asignen a las unidades municipales. Se deja constancia que el MAIL debe estar operativo desde el acta de inicio del contrato. La ITS informará al contratista los usuarios designados, quienes son los que estarán habilitados para realizar las solicitudes al MAIL del contratista.

En atención a cada solicitud realizada por cada funcionario municipal, el contratista deberá remitirle una ORDEN DE TRABAJO con la aceptación de los servicios a realizar. Una vez que el contratista realice el servicio y sea entregado a cada funcionario, éste deberá dejar un registro al mail del contratista indicando que se recibió conforme el servicio en los plazos indicados.

El contenido mínimo que se debe incorporar en cada solicitud y orden de trabajo es el siguiente:

- a) **Solicitudes municipales:** Serán solicitadas al MAIL designado por el contratista y deberá quedar un registro de las solicitudes efectuadas, a través de una orden de trabajo, por los funcionarios municipales donde se registren los siguientes datos:
  - i. Nombre del funcionario municipal.
  - ii. Nombre de la Dirección Municipal.
  - iii. Contacto y ubicación dentro de la dependencia municipal.
  - iv. Código único.
  - v. Nombre del producto o servicio.
  - vi. Unidad de medida.
  - vii. Cantidad del producto o servicio.
  - viii. Valor unitario acorde a lo ofertado en el Anexo N°3.
  
- b) **Solicitudes de Contribuyentes:** Serán solicitadas al MAIL designado por el contratista, por el funcionario municipal que designe la Dirección de Obras Municipales, previamente

informado por la ITS municipal, y deberá quedar un registro de las solicitudes efectuadas, a través de una orden de trabajo, por los contribuyentes donde se registren los siguientes datos:

- i. Fecha de solicitud.
- ii. Rut.
- iii. Nombre.
- iv. Teléfono.
- v. Permiso o Plano.
- vi. Código único.
- vii. Nombre del producto o servicio.
- viii. Unidad de medida.
- ix. Cantidad del producto o servicio.
- x. Cantidad.
- xi. Giro de Pago.

## **6. DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

El proponente deberá indicar para cada servicio requerido en el Anexo N°3 "Oferta Económica y Plazo de Entrega", el tiempo real máximo de respuesta, de cada servicio, de acuerdo con su complejidad y volumen, de tal forma que exista una coincidencia entre SERVICIO REQUERIDO Y ENTREGA DE SERVICIO en la unidad requirente, según se indica a continuación.

Se medirá el "Plazo de entrega", desde el envío al funcionario requirente de la orden de trabajo emitida por el contratista, y se contará hasta la entrega física del servicio a la unidad correspondiente, la cual será informada por el usuario municipal requirente, mediante el correo electrónico que enviará al contratista indicando la hora de recepción de dicho servicio.

## **7. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El medio de comunicación preferente entre el ITS y el contratista será vía correo electrónico. El oferente deberá señalar un encargado del contrato con quien mantendrá comunicación directa el ITS.

Serán obligaciones del contratista:

- a) Nombrar a un coordinador, quien representará al contratista durante la ejecución del contrato. Se deberá informar por escrito el nombre y datos de contacto del coordinador, en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de la adjudicación.
- b) Asistir a todas las reuniones de coordinación de los servicios que requiera la Municipalidad.
- c) Asegurar la continuidad y prestación eficiente del servicio, de manera tal que en todo momento se realicen las gestiones necesarias para el cumplimiento del contrato.
- d) Cumplir con las observaciones y requerimientos que realice la ITS en relación con el correcto funcionamiento de la plataforma web.

## **8. DE LA CALIDAD DE LA ENTREGA**

Los servicios entregados al municipio y a los contribuyentes, deben cumplir las siguientes condiciones para poder ser recibidos por parte de la municipalidad:

- a) Los documentos y planos impresos deben contener colores nítidos, similares al documento original, ya sea en formato físico o digital.
- b) Los documentos y planos impresos deben estar en perfecto estado (sin manchas ni arrugas).
- c) Los CD / DVD deben estar en perfecto estado (sin ralladuras).
- d) Los documentos originales deben ser devueltos íntegramente y en buen estado.

No se recibirán productos que no cumplan con los estándares antes descritos, sin perjuicio de ello, el contratista dispondrá de un plazo de 24 horas para subsanar los problemas. Transcurrido este plazo y sin haberse efectuado la entrega del producto en las condiciones deseadas, se procederá la aplicación de la multa de acuerdo con lo descrito en el numeral 9.6 de las Bases Administrativas Especiales.

## **9. SEGURIDAD DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda la información cualquiera sea su naturaleza que se obtenga de la Municipalidad y personas relacionadas debido a las presentes bases, cualquiera sea el formato y medio a través del cual se haga llegar al proveedor, tendrá el carácter de confidencial. Todo uso que realice el proveedor se deberá llevar a cabo dentro del marco establecido por las presentes bases. Por tanto, queda estrictamente prohibido cualquier uso de esa información fuera de dicho marco, o para finalidades distintas al cumplimiento de las obligaciones que emanan para las partes.

El contratista deberá informar inmediatamente, en la forma más expedita posible a la Municipalidad, si tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de los datos personales.

En consecuencia, el proveedor que resulte adjudicado estará obligado a:

- a) Abstenerse de utilizar la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al de prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases.
- b) Prohibición de revelar información de la Municipalidad a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores, que requieran conocer dicha información a fin de poder prestar el presente servicio.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información.
- d) Adoptar las medidas técnicas y organizativas conducentes a evitar el tratamiento de datos personales fuera del marco de la finalidad asociada al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, evitando realizar cualquier operación de tratamiento de datos personales no autorizado por el contratante.
- e) Hacerse responsable por los hechos de sus dependientes y personal asociado que hayan entrado en contacto con la información, que impliquen una infracción a los deberes de confidencialidad, reserva y secreto establecidos en el contrato y la legislación vigente.
- f) Informar al municipio sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.
- g) Disponer en los contratos de trabajo del personal que preste el servicio sea del contratista o del subcontratista, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su cometido a efectos de dar cumplimiento a los artículos N°7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada”.

La infracción a estos deberes será constitutiva de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato pudiendo incluso terminarse anticipadamente, cuando la información divulgada y/o apropiada contenga datos sensibles o revistan de una gran importancia para el municipio, lo cual deberá acreditarse mediante informe fundado del ITS del contrato, y sin perjuicio de las acciones penales o civiles que le Municipio pueda ejercer en contra del contratista.

Con todo, aún si la información fuera divulgada con antelación a la suscripción del contrato o posteriormente, como resultado de una exigencia de una autoridad judicial o administrativa, el contratante no podrá utilizar la información para finalidades ajenas al contrato. En el caso que por requerimiento de autoridad judicial y/o administrativa el contratista se vea compelido a revelar la

información confidencial, deberá notificar de esta circunstancia al municipio, por la vía más expedita posible.

Al momento del término de vigencia del contrato y para efectos de su liquidación, el contratista deberá restituir toda la información relevante y especialmente la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, medios magnéticos o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma, debiendo cancelar en sus sistemas toda la información a la que haya tenido acceso con ocasión del contrato, quedando facultado desde ya el Municipio para verificar esta circunstancia. Lo anterior deberá quedar de manifiesto mediante un acta suscrita por el ITS del contrato y el representante del contratista en la cual se señale expresamente lo anterior.

#### **10. DE COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA**

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS. Solo en el caso de indisponibilidad de este medio, se podrá verificar por cualquier medio donde quede constancia escrita. Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el correo electrónico que utilizará para efectuar las comunicaciones.

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS  
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”  
ID 2735-118-LE22**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la  
empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, 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 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

**\*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 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.
- 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:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_
- v. \_\_\_\_\_

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- 7) Contralor General de la República.
- 8) Consejeros del Banco Central de Chile.
- 9) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 10) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 11) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- 12) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- 13) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- 14) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- 15) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 16) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

---

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

**ANEXO N°2**  
**CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**  
**ENTRE**  
**XXXX**  
**Y**  
**XXXX**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”**  
**ID 2735-118-LE22**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>

Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

**PRIMERO: CONSTITUCIÓN:** Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO**” ID 2735-118-LE22, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

**SEGUNDO: SOLIDARIDAD:** Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX “De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto “De las Obligaciones en General y de los Contratos” del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

**TERCERO: OBJETO Y ALCANCE:** El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato

<sup>1</sup> Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

<sup>2</sup> Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

**CUARTO: VIGENCIA:** La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

**QUINTO: DOMICILIO:** Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, el (la) cual está facultado (a) para<sup>5</sup>: a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SÉPTIMA: PERSONERÍAS:** La personería de don(ña) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> para actuar en representación de la \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Notario Público<sup>11</sup> de la \_\_\_\_\_<sup>12</sup>,

La personería de don(ña) \_\_\_\_\_ para actuar en representación de la \_\_\_\_\_, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_ Notario Público de la \_\_\_\_\_, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

<sup>3</sup> Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

<sup>4</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>5</sup> Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

<sup>6</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>7</sup> Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>8</sup> Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>9</sup> Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

<sup>10</sup> Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

<sup>11</sup> Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

<sup>12</sup> Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N°3  
OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”  
ID 2735-118-LE22**

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

**IMPORTANTE:**

- a) Cada proveedor deberá ofertar todos los ítems de la línea a que postule, en caso de no ofertar algún ítem, no será considerado para la evaluación y su oferta será declarada inadmisibles para esa línea.
- b) Cada oferente podrá ofertar por una o por ambas líneas.
- c) En el caso de la línea 1, deberá ofertar el precio de cada servicio conforme a la unidad de medida indicada en la quinta columna. Deberá considerar además que el plazo de entrega para cualquiera de los servicios de la línea 1, es un máximo de 48 horas desde el envío del correo electrónico del ITS.
- d) En el caso de la línea 2, el oferente deberá ofertar tanto por el precio de cada servicio como el plazo de entrega de cada uno, considerando un máximo de 5 días hábiles, contados desde el envío del correo electrónico del ITS con el requerimiento.
- e) Verifique la unidad de medida antes de ofertar.

**Línea N°1**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	OFERTA EN PESOS IVA INCLUIDO
1	ANILLADO	6 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		8 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		10 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		12 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		14 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		16 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		18 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		22 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		28 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		32 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		35 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
		38 mm	ACERO, NEGRO U OTRO	UNIDAD	\$
2	DOBLADO DE PLANOS	DOBLADO	NO APLICA	UNIDAD	\$
3	IMPRESIÓN CARTA U OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	\$
			COLOR	UNIDAD	\$
		COUCHE	B/N	UNIDAD	\$

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	OFERTA EN PESOS IVA INCLUIDO		
		OPALINA	COLOR	UNIDAD	\$		
			B/N	UNIDAD	\$		
		CARTULINA	COLOR	UNIDAD	\$		
			B/N	UNIDAD	\$		
		HILADO	COLOR	UNIDAD	\$		
			B/N	UNIDAD	\$		
4	IMPRESIÓN DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	\$		
			COLOR	UNIDAD	\$		
		COUCHE	B/N	UNIDAD	\$		
			COLOR	UNIDAD	\$		
		OPALINA	B/N	UNIDAD	\$		
			COLOR	UNIDAD	\$		
	IMPRESIÓN DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO	CARTULINA	B/N	UNIDAD	\$		
			COLOR	UNIDAD	\$		
		HILADO	B/N	UNIDAD	\$		
			COLOR	UNIDAD	\$		
		5	FOTOCOPIA CARTA U OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	\$
					COLOR	UNIDAD	\$
6	FOTOCOPIA DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO	BOND	B/N	UNIDAD	\$		
			COLOR	UNIDAD	\$		
7	FOTOCOPIA DE PLANOS ANCHO 90 CM	BOND	B/N	METRO LINEAL	\$		
			COLOR	METRO LINEAL	\$		
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	\$		
8	PLOTTER ANCHO 90 CM	BOND	B/N	METRO LINEAL	\$		
			COLOR	METRO LINEAL	\$		
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	\$		
		POLIÉSTER	B/N	METRO LINEAL	\$		
			COLOR	METRO LINEAL	\$		
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	\$		
		VELLUM	B/N	METRO LINEAL	\$		
			COLOR	METRO LINEAL	\$		
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	\$		
		COUCHE	B/N	METRO LINEAL	\$		
			COLOR	METRO LINEAL	\$		
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	\$		
		FOTO GLOSSY	B/N	METRO LINEAL	\$		

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	OFERTA EN PESOS IVA INCLUIDO
			COLOR	METRO LINEAL	\$
			IMAGEN COLOR	METRO LINEAL	\$
9	SCANNER CARTA U OFICIO	ARCHIVOS IMAGEN JPG, TIF, PDF.	BN / COLOR	UNIDAD	\$
10	SCANNER DOBLE CARTA O DOBLE OFICIO	ARCHIVOS IMAGEN JPG, TIF, PDF.	BN / COLOR	UNIDAD	\$
11	SCANNER DE PLANOS ANCHO 90 CM	ARCHIVOS IMAGEN JPG, TIF, PDF.	BN / COLOR	METRO LINEAL	\$
12	TAPA CARTA U OFICIO PARA ANILLADO	CARTULINA	BLANCA	UNIDAD	\$
		MICA	TRANSPARENTE	UNIDAD	\$
13	TAPA DOBLE CARTA U DOBLE OFICIO PARA ANILLADO	CARTULINA	BLANCA	UNIDAD	\$
		MICA	TRANSPARENTE	UNIDAD	\$
14	REDUCCIÓN - AMPLIACIÓN	BOND	B/N	UNIDAD	\$
			COLOR	UNIDAD	\$

**Línea N°2:**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE SERVICIO EN HORAS	OFERTA EN PESOS IVA INCLUIDO
1	CHAPITAS 5 cm DIAMETRO FULL COLOR IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	COLOR	UNIDAD		\$
2	CREDENCIAL DESDE 8 cm X hasta 16 cm CORTE RECTO - TROQUELADO	PVC	B/N	UNIDAD		\$
			COLOR	UNIDAD		\$
		CARTULINA	B/N	UNIDAD		\$
			COLOR	UNIDAD		\$
3	DIGITALIZACION A MEDIO MAGNETICO PLANOS U OTROS	PLANOS U OTROS	B/N	UNIDAD		\$
		PLANOS U OTROS	COLOR	UNIDAD		\$
4	EMPASTE HOTMELT TAMAÑO CARTA U OFICIO TAPA Y LOMO CON TEXTO CARTÓN PIEDRA	HASTA 300 HOJAS	AZUL U OTROS	UNIDAD		\$
		DESDE 301 A 500 HOJAS	AZUL U OTROS	UNIDAD		\$
			COLOR			\$
5	LIBRO HOJA / TAPA DESDE 12 cm -	MÁXIMO 200 HOJAS	B/N	UNIDAD		\$

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE SERVICIO EN HORAS	OFERTA EN PESOS IVA INCLUIDO
	HASTA 35 cm COCIDO ENCOLADO - CORTE RECTO - PREPICADO - FOLIADO - CONTRATAPA-TAPA CARTON PIEDRA FORRADO VINILO CON GRAMAJE DESDE 170 A 350	MAXIMO 400 HOJAS	COLOR	UNIDAD		\$
		MÁXIMO 200 HOJAS	B/N	UNIDAD		\$
		MAXIMO 400 HOJAS - COUCHE	COLOR	UNIDAD		\$
6	SEÑALÉTICA DESDE 10 cm HASTA 100 cm CORTE RECTO - TROQUELADO	BOND	B/N	UNIDAD		\$
			COLOR			\$
		CARTULIN A	B/N	UNIDAD		\$
			COLOR			\$
		FOMEX	B/N	UNIDAD		\$
			COLOR			\$
		CARTÓN PIEDRA	B/N	UNIDAD		\$
			COLOR			\$
7	TERMOLAMINADO	CARTA	TRANSPAREN TE	UNIDAD		\$
		OFICIO	TRANSPAREN TE	UNIDAD		\$
		TIPO CARNÉ	TRANSPAREN TE	UNIDAD		\$
		DOBLE CARTA	TRANSPAREN TE	UNIDAD		\$
		60 cm DE ANCHO	TRANSPAREN TE	METRO LINEAL		\$
		90 cm DE ANCHO	TRANSPAREN TE	METRO LINEAL		\$
8	LÁPICES CORPORATIVOS PLÁSTICOS CON IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD		\$
9	LÁPICES CORPORATIVOS EJECUTIVOS CON IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD		\$
10	TAZONES DE CERÁMICA IMPRESOS		FULL COLOR	UNIDAD		\$
11	LANYARDS (CINTA PORTACREDENCIAL )		FULL COLOR	UNIDAD		\$
12	AGENDAS CORPORATIVAS TAMAÑO 17X23 cm		TAPA A FULL COLOR	UNIDAD		\$
13	BOLSAS ECOLÓGICAS IMPRESAS POR SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD		\$



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	TIPO PAPEL O PRODUCTO	COLOR	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE SERVICIO EN HORAS	OFERTA EN PESOS IVA INCLUIDO
14	STICKERS PARA EVENTOS HASTA 10 cm x 10 cm TROQUELADOS		FULL COLOR	UNIDAD		\$
15	PIOCHAS DE RECONOCIMIENTO		FULL COLOR	UNIDAD		\$
16	PENDRIVE 8 GB IMPRESOS POR SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD		\$
17	PENDRIVE 16 GB IMPRESOS POR SERIGRAFÍA		1 COLOR	UNIDAD		\$
18	POLERAS DE ALGODÓN IMPRESAS POR SERIGRAFÍA		HASTA 4 COLORES	UNIDAD		\$
19	POLERAS DE POLIESTER ATLÉTICAS		FULL COLOR	UNIDAD		\$
20	CORTE LASER (corte de piezas a través de una láser sobre una superficie de trabajo)	MDF, Trupán u otros similares		METRO LINEAL		\$
21	CORTE LASER (corte de piezas a través de una láser sobre una superficie de trabajo)	acrílico o metal		METRO LINEAL		\$

(\*) El plazo de vigencia de la contratación será de **24 meses**.

(\*\*) El plazo máximo de entrega para la Línea N° 1 será de 48 horas.

**ANEXO N°4**  
**CERCANÍA CENTRO CÍVICO**  
**“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**ID 2735-118-LE22**

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

Debe marcar con una cruz la ubicación que corresponda al local que ejecutará los trabajos:

<b>Emplazamiento</b>	<b>Opción</b>
Casa Matriz o Sucursal ubicada en la comuna de Lo Barnechea	
Casa Matriz o Sucursal ubicada en las comunas de Las Condes y Vitacura.	
Casa Matriz o Sucursal ubicadas en comuna distintas a las anteriores.	

**ANEXO N° 5**  
**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**ID 2735-118-LE22**

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

<b>N°</b>	<b>MANDANTE</b>	<b>N° FACTURA</b>	<b>MONTO DE LA FACTURACIÓN</b>	<b>TIPO DE DOC. QUE CERTIFICA</b>	<b>FECHA</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**ANEXO N°6**  
**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO”**  
**ID 2735-118-LE22**

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

<b>MARCAR CON UNA X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</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.	

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
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. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 5 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

