

APRUEBA BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LO BARNECHEA" ID 2735-196-LE22.

DECRETO DAM N°0222/2022

LO BARNECHEA, 07-12-2022

VISTO: 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 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; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i) y j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, dentro de las funciones del departamento de Administración definidas en el Decreto DAL N.º 0755/2021 se encuentra el recibir solicitudes para desarrollar proyectos de modernización, reparación o mantenimiento para las distintas edificaciones municipales, dentro de las cuales se encuentra el Centro de Salud Familiar.
- b) Que, en el contexto de la letra precedente la Dirección de Salud solicitó la remodelación del segundo piso del edificio CESFAM para mejorar la infraestructura actual, un mejor aprovechamiento de los espacios y con ello, mejorar la atención a los vecinos de la comuna de Lo Barnechea.
- c) Que, las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 18 de febrero de 2019, regirán la presente licitación.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, lo que queda de manifiesto en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/1093 del presupuesto de salud; de 24 de agosto de 2022 aprobadas mediante IDSGD 097002.
- e) Que, esta contratación se encuentra debidamente aprobada en la Solicitud de Compra IDSGD N°103103.

DECRETO

1. **APRUEBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública denominada **"PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LO BARNECHEA" ID 2735-196-LE22**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
"PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD
FAMILIAR DE LO BARNECHEA"
ID 2735-196-LE22**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán las exigencias mínimas requeridas para la provisión e instalación de nuevo mobiliario para el Centro de Salud Familiar, ubicado en Avenida el Rodeo N° 13.533, comuna de Lo Barnechea.

La licitación pública será a suma alzada, en pesos chilenos, por la totalidad del mobiliario definido en las bases técnicas.

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.

2. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

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 y oportuno 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 asegurar el cumplimiento oportuno y completo de lo requerido en las presentes bases de licitación.

De esta manera, el oferente a 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 condiciones que a continuación se indican, a efecto de caucionar el fiel cumplimiento del contrato:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	60 días hábiles posteriores al término de la contratación.
MONTO	5% del valor total del contrato.
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-196-LE22"

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y re-adjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato. Además, deberá cumplir con los

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

requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas.

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

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	09/12/2022 18:30 horas
Inicio del Preguntas	09/12/2022 18:31 horas
Visita a terreno voluntaria	13/12/2022 10:00 horas
Final de Preguntas	14/12/2022 11:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	19/12/2022 20:59 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	21/12/2022 16:00 horas
Apertura de las Ofertas	21/12/2022 16:30 horas
Fecha máxima de publicación de la adjudicación	31/01/2023 22:59 horas

Conforme al cronograma, la entidad licitante realizará una visita a terreno de carácter voluntaria en el día y a la hora señalados precedentemente. El punto de encuentro será en la recepción del CESFAM, ubicado en Av. El Rodeo N° 13.533, comuna de Lo Barnechea, donde se encontrará un funcionario municipal. Para efectos de participar en la visita a terreno, los asistentes deberán inscribirse previamente enviando correo electrónico a licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la fecha indicada en el calendario para la visita a terreno, señalando su voluntad de participar en la visita. Podrán asistir hasta dos representantes por cada interesado, con la finalidad de resguardar la salud de todos los asistentes. Asimismo, cada asistente deberá contar con vehículo y hacer uso de sus propios elementos de protección personal, tales como guantes, mascarillas y alcohol gel.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

4.1. Presentación de las ofertas.

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 3 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

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

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

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como "Antecedentes para incluir en la oferta" en el portal si cumple con los requisitos indicados en el numeral 5 de las presentes bases.

4.2. Aceptación de las bases.

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados por el presente Decreto, y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

4.3. 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

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

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.

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

El oferente deberá contar con archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital. El nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

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 y declaración de vínculo con Personas Expuestas políticamente (PEP)”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl. Aquellos proponentes que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta deberá presentar este anexo. **(ESENCIAL)**.
- b) **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 e Instalación” **(ESENCIAL)**.

El proponente deberá ofertar por cada uno de los mobiliarios contemplados en el anexo N°3, con impuestos incluidos.

Sin perjuicio de lo anterior, serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas que no oferten por la totalidad del mobiliario, o superen el presupuesto máximo disponible para la contratación, señalado en el numeral 12.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales. Para estos efectos, el valor total se obtendrá de sumar los productos que se obtengan de la multiplicación de los precios ofertados por las cantidades de cada mobiliarios indicadas para cada uno de ellos en las Bases Técnicas.

5.3 Documentos Técnicos

- a) **Anexo N° 4** “Experiencia del Oferente”.
- b) **Anexo N° 5** “Materias de Alto Impacto Social”.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

La Municipalidad 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, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad. Esta facultad no podrá ejercerse con los documentos considerados como “esenciales” de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o

antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

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, esto es, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica en el mismo acto. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas conforme se indica en el numeral siguiente.

8. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

- a) Carolina Peña Mege, o en su ausencia, Víctor Donoso Prado, ambos funcionarios del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Raschid Rabají Esteve, o en su ausencia, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Carlos Pizarro López, o en caso de ausencia, Lorena González Hernández, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

9. 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 no hubieren ofertado un plazo mayor 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 económica y/o de plazo serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Plazo de Entrega e Instalación (PEI)	15%
3	Experiencia del Oferente (EO)	10%
4	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
5	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%

10.1. Oferta Económica (OE) 70%

Para el criterio de evaluación económica se evaluará el valor total (impuestos incluidos), el que se obtendrá de la sumatoria de los productos obtenidos entre los valores unitarios ofertados en el Anexo N° 3 "Oferta Económica y Plazo de Entrega e Instalación" y las cantidades requeridas para cada uno de los ítems definidos en las bases técnicas. 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 acuerdo con la siguiente formula:

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

$$OE = Puntaje * 0,70$$

Con todo, serán declaradas inadmisibles las ofertas en que el valor total supere el presupuesto máximo disponible de la presente contratación.

10.2. Plazo de Entrega e Instalación (PEI) 15%

Para este criterio de evaluación, se evaluará el plazo de entrega e instalación en días hábiles de la totalidad de mobiliario. Así el proveedor que presente el menor plazo de entrega e instalación será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas plazos restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor plazo de entrega e instalación}}{\text{Plazo de entrega e instalación a evaluar}} \right) * 1000$$

$$PEI = Puntaje * 0,15$$

Con todo, el plazo máximo de entrega e instalación a ofertar para la totalidad del mobiliario no podrá ser superior a **35 días hábiles** contados desde la aceptación de la orden de compra. Las propuestas que superen este plazo serán declaradas inadmisibles.

10.3. Experiencia del Oferente (EO) 10%

Se evaluará la experiencia declarada por el oferente, en el Anexo N°4 "Experiencia del Oferente" en la fabricación y comercialización de mobiliario de oficina, mediante facturas, siempre que cada una de ellas cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- a) Que la fecha de la factura sea desde el 1 de enero de 2017 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas y que su detalle o descripción diga relación con fabricación y comercialización de mobiliario de oficina.
- b) Que el monto total de cada factura sea de al menos \$5.000.000, las facturas inferiores a dicho monto serán evaluadas con puntaje 0.

Para acreditar la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar siempre las facturas de los servicios prestados y facturados de acuerdo a los requisitos señalados en las letras a) y b) precedentes, respaldada de alguno de los siguientes documentos: el contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante o el acta de recepción conforme, de manera tal que entre la(s) factura(s) y los restantes documentos acompañados, se acredite integra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°4, primará la información contenida en los documentos.

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

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

Sumatoria de montos facturados	Puntaje
Mayor a \$60.000.000	1000
Entre \$40.000.000 y \$59.999.999	800
Entre \$30.000.000 y \$39.999.999	600
Entre \$20.000.000 y \$29.999.999	400
Entre \$10.000.000 y \$19.999.999	200
Entre \$5.000.000 y \$9.999.999	100
Entre 0 y \$4.999.999	0

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°4, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto. El puntaje de la EO se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

10.4. Materias de Alto Impacto Social (MA) 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 o semejante 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
3 o más ítems	1.000 puntos

CONTIENE	PUNTAJE
2 ítems	750 puntos
1 ítems	500 puntos
No informa o no Acredita	0 puntos

$$MA = Puntaje Total \times 0,04$$

10.5. 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:

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

10.6. Resumen fórmula de evaluación

$$Puntaje Total = PEI + EO + MS + CR + OE$$

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

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

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 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 en el portal www.mercadopublico.cl y, si se mantuviera el empate, se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

11. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará a la propuesta que haya obtenido el más alto puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación, mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 3, precedente, 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 la adjudicación, o no aceptare la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886, 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, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que las ofertas se encuentren vigentes.

Sin perjuicio de todo lo anterior, La Municipalidad declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, 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.

12. 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 un servicio 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.

12.1. Antecedentes de la Contratación

Fuente de financiamiento:	Salud
Presupuesto máximo disponible:	\$28.500.000 impuestos incluidos
Plazo de pago:	30 días desde la recepción conforme del Documento Tributario Electrónico (DTE).
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica.
Unidad técnica:	Departamento de Administración
Nombre de responsable de pago:	Victor Donoso Prado
E-mail de responsable de pago:	vdonosop@lobarnechea.cl
Nombre de responsable de contrato:	Victor Donoso Prado
E-mail de responsable de contrato:	vdonosop@lobarnechea.cl
Prohibición de subcontratación:	Se permite subcontratación

Modalidad de adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	No
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento	Sí

12.2. Formalización de la Contratación

De acuerdo con lo señalado precedentemente, la presente contratación se formalizará por medio del envío de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor adjudicado.

El adjudicatario tendrá un plazo de **10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar la garantía del fiel y oportuno cumplimiento del contrato, quedando la emisión de la orden de compra sujeta a la entrega de dicho documento. 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.

12.3. Subcontratación

El proveedor que resulte adjudicado podrá subcontratar servicios específicos a desarrollar, siempre que sea autorizado por el Municipio a través del ITS del contrato. Para estos efectos, el contratista deberá presentar una solicitud fundada, respecto de la cual el Municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista, especialmente aquella que dice relación con la seguridad y confidencialidad de la información.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información, es decir la Municipalidad a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

12.4. 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.

12.5. Vigencia del contrato y Plazo de ejecución e instalación

La vigencia de la contratación se iniciará con 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, una vez cumplido el plazo de entrega e instalación de todo el mobiliario.

El plazo de entrega será el comprometido por el oferente en el Anexo N°3, "Oferta Económica y Plazo de Entrega e Instalación", el cual comenzará a contabilizarse desde el día siguiente a la aceptación expresa de la orden de compra enviada y no podrá exceder el plazo ofertado.

12.6. Modificación del Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente. En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de aumentar los servicios, los valores a considerar serán aquellos ofertados en el anexo N°3.

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

12.7. Recepción conforme de los servicios

La recepción conforme del mobiliario será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que la provisión e instalación del mobiliario se haya realizado de acuerdo con lo exigido en la solicitud por el ITS y de acuerdo 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, 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.

12.8. Forma de Pago

El pago se realizará en un único pago, en pesos chilenos, una vez recibidos conforme la provisión e instalación del mobiliario y autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) 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.

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. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida ésta, 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.

12.9. Multas

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

N°	CAUSAL	MULTA
----	--------	-------

1	Incumplimiento del plazo entrega e instalación del mobiliario ofertado	2 UTM por cada día corrido, con tope de 10 días corridos.
2	Daño en el inmueble y/o en otros equipamientos del edificio, imputable al contratista, que no haya sido reparado en el plazo indicado en numeral III de las bases técnicas.	3 UTM por cada día corrido, con tope de 5 días corridos.
3	No responder a solicitudes del ITS, en el plazo indicado en el numeral III de las bases técnicas.	1 UTM por cada día corrido, con tope de 5 días corridos.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha del pago de la multa. Con todo, las multas atendidas durante la ejecución del contrato no podrán sobrepasar el monto total equivalente al 10% correspondiente al monto máximo disponible.

12.10. Procedimiento de Aplicación de Multas

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las presentes bases administrativas especiales, la Municipalidad podrá aplicar multas y/o terminar anticipadamente la contratación. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo siguiente:

- a) En aquellos casos en que el I.T.S tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contenido en el pliego licitatorio, dejará registro de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la unidad técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificará al contratista mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada, no obstante, lo anterior, el I.T.S deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl en el banner de multas del contrato.
- c) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el director de la unidad técnica.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del(a) Director(a) de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la directora de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo

anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los hechos que constituyen los incumplimientos por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista, los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos, la sanción que se aplica, el plazo y los recursos que son procedentes.

- e) En el caso de aplicar la sanción, el decreto respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde que la autoridad llamada a resolverlo cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

12.11. Término Anticipado del Contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 77 del Decreto N°250 que aprueba su Reglamento, se podrá terminar anticipadamente un contrato:

- 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 DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Por haberse cursado multa por un monto equivalente al 10% del valor total de la contratación.
 - ii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iii. Por superar los topes de días de incumplimiento en la descripción de las multas señaladas en el numeral 12.9 precedente.

Tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento respectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la que será destinada a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término. Con todo, no se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento cuando el término anticipado del contrato no fuere imputable al contratista.

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

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

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

El procedimiento de término anticipado se registrará por el establecido en el numeral 12.10 precedente.

12.12. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el Acta de Recepción conforme emitido por el ITS, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido en el punto 12.5 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

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.

**BASES TÉCNICAS
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD
FAMILIAR DE LO BARNECHEA”
ID 2735-196-LE22**

1. GENERALIDADES

El mobiliario que está siendo solicitado, es según los requerimientos y necesidades de los funcionarios que los utilizarán y del servicio que tengan que prestar, razón por la cual es imperativo que el proveedor del mobiliario mantenga y se ajuste a los diseños entregados.

El diseño requerido corresponde a muebles de líneas simples, de fácil mantención, de materiales tradicionales y deberá pertenecer a una serie y/o modelo de una marca o fabricante, con el objeto de que éste sea de fácil implementación, inserto en un sistema de mobiliario, que cuente con todas las soluciones estructurales, accesorios y demás elementos de armado e instalación.

2. MOBILIARIO REQUERIDO POR OFICINA

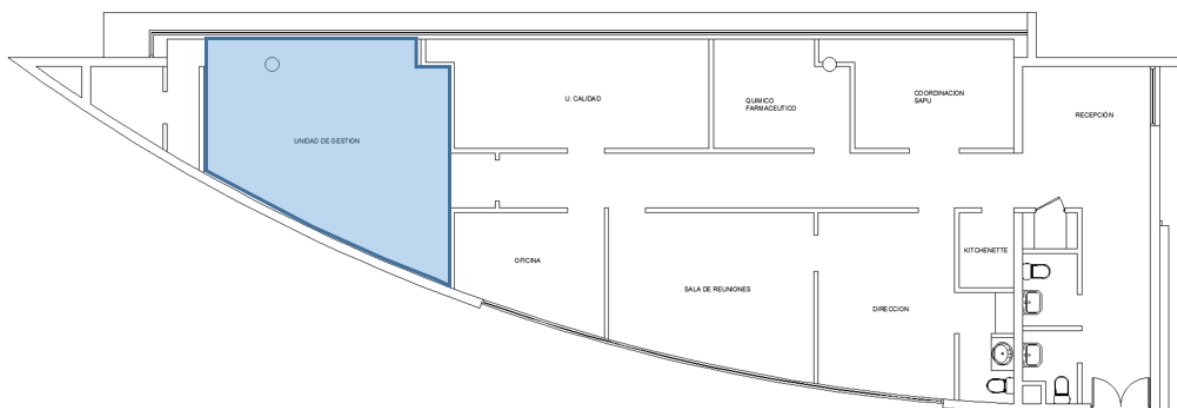
A continuación, se indica el detalle del mobiliario requerido, las especificaciones técnicas y las imágenes referenciales.

Respecto de las medidas entregadas, el adjudicatario deberá rectificar cada una de ellas con la finalidad de que se ajusten exactamente a los espacios definidos.

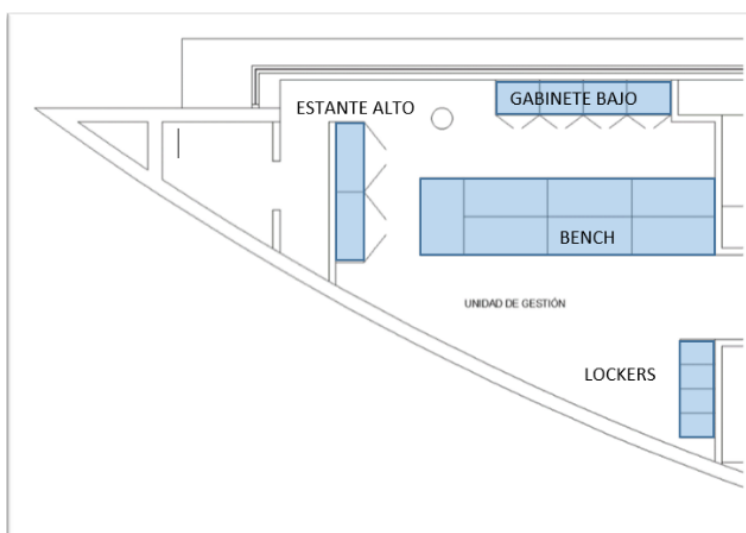
Es importante precisar que deberán considerar que todos los escritorios y bench sean electrificados, tener una altura terminada de 75 cms y en el caso de los bench, estos deberán quedar anclados al piso. Por otra parte, en el caso del mobiliario con cerradura, deberá considerar adicionalmente 2 copias de llaves para cada cerradura y dos llaves maestras que deberán servir para todos los muebles.

Es muy importante que la provisión e instalación de todos los mobiliarios sea coordinada previamente con el ITS para una correcta programación de los trabajos, esto debido principalmente al horario de funcionamiento del Centro de Salud Familiar y que no cuenta con espacio de almacenaje.

2.1 Mobiliario Oficina Unidad de Gestión



Ubicación Unidad de Gestión

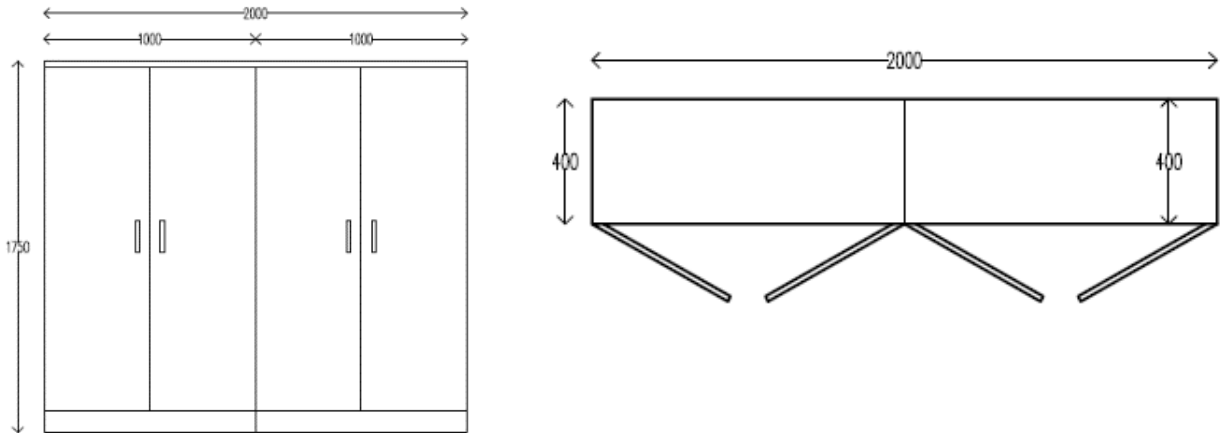


A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y cantidades del mobiliario requerido para esta oficina:

2.1.1 Dos estantes altos

- Las dimensiones de cada estante deberán considerar de alto 1750 mm x ancho 1000 mm x fondo 400 mm, el ancho total será de 2000 mm.
- Mueble revestido interior y exterior en laminado blanco.
- Costados estructurales y faldones de 100 mm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor de 18mm, con tapacanto en ABS de 2 mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Tres repisas regulables en altura.
- Puertas con bisagras de 35 mm Rehau o equivalente técnico.
- Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.

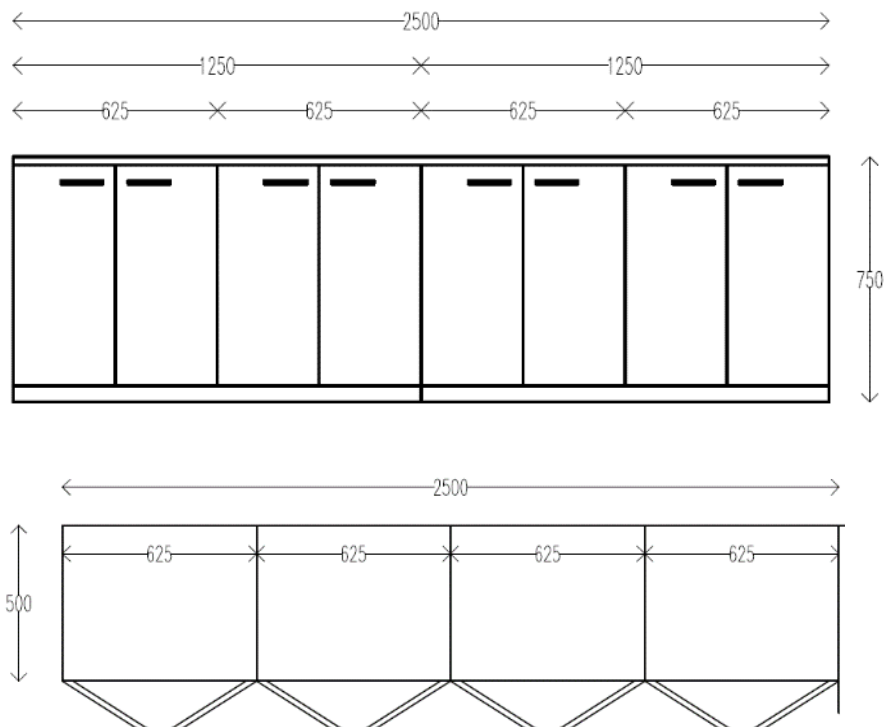
Imágenes referenciales estantes altos



2.1.2 Cuatro gabinetes bajos.

- a) Las dimensiones de cada gabinete bajo deberán considerar de alto 750 mm x ancho 625 mm x fondo 500 mm; la medida total deberá ser de 2500 mm
- b) Mueble revestido interior y exterior en laminado blanco.
- c) Para la cubierta debe considerar laminado de 18 mm de espesor.
- d) La cubierta debe llevar los cantos recubiertos con tapacantos en ABS de 2 mm de grosor (cantos termoplásticos) armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- e) Costados estructurales y faldones de 100 mm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18 mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- f) Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- g) Manillas, asas o tiradores metálicos.
- h) Dos repisas regulables en altura por cuerpo de gabinete.
- i) Puertas con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- j) Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.

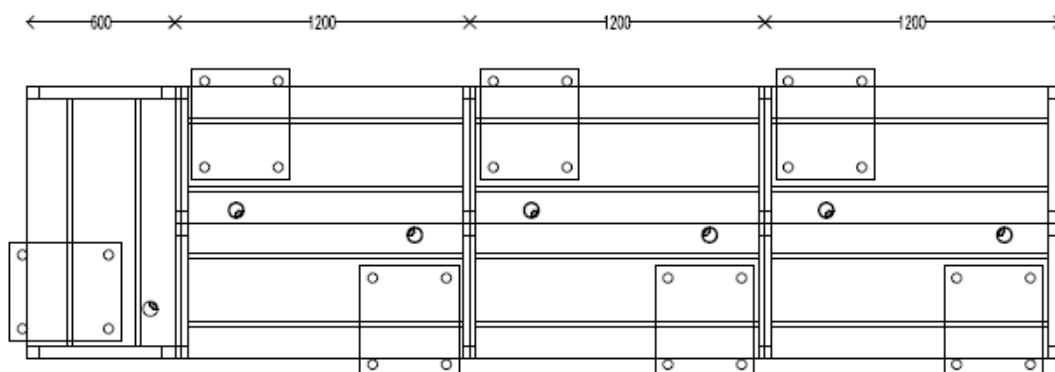
Imágenes referenciales gabinetes bajos



2.1.3 Un bench 7 puestos

- Las dimensiones para el Bench de 7 usuarios serán de alto 750 mm x ancho 1200 mm x 4200 mm de largo.
- Para la estructura se consideran patas metálicas, con sistemas de estructura LINK 50x50 mm, con niveladores, cajas-bandejas electrificables y accesorios metálicos.
- Electros pintados en terminación mate o semi-brillo. El color será gris claro sin embargo se requerirá previa muestra de colores.
- La cubierta será laminada con un espesor de 25 mm, con tapacantos en ABS de 2 mm de grosor (Cantos termoplásticos).

Imágenes referenciales bench 7 puestos

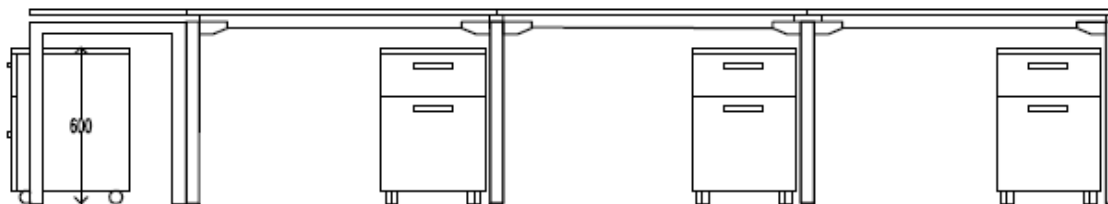


2.1.4 Siete cajoneras móviles con dos cajones cada una.

- Las dimensiones para cada cajonera será de alto 600 mm x ancho 400 mm x fondo 400 mm.
- El contratista deberá considerar la provisión 4 ruedas con frenos por cada cajonera.
- Costados estructurales y faldones fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18 mm, con tapacantos en ABS de 2 mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Los cajones deben considerar estructura y base en melamina frente laminado, compuesta por 1 cajón simple y 1 cajón kardex.
- Cajones (ambos por cajonera) con sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70 kg, que asegure un perfecto deslizamiento.
- Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.

- i) El cajón inferior deberá tener la alternativa para kardex, y este deberá tener fondo.

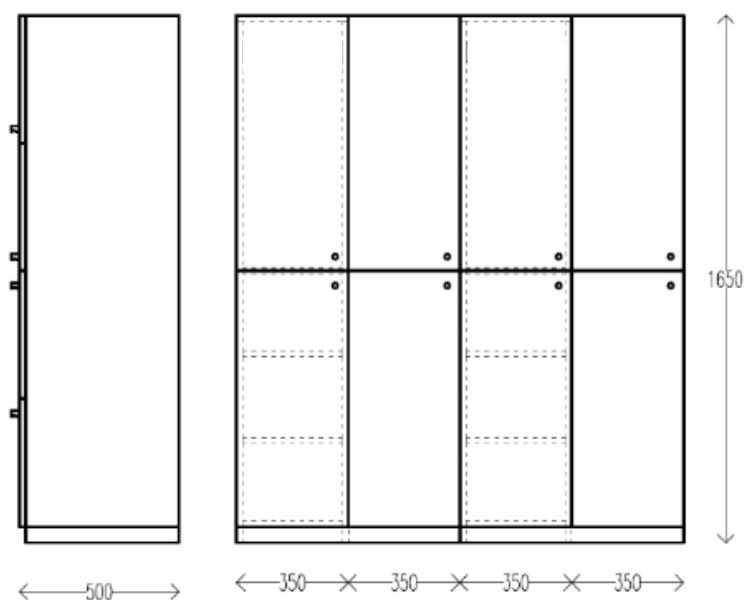
Imagen referencial cajoneras móviles con dos cajones cada uno



2.1.5 Un locker de 8 puertas.

- a) Locker 8 Puertas (diagramación 2 x 4), alto 1650mm x ancho 1400 mm x fondo 500 mm.
- b) Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- c) Costados estructurales y faldones fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- d) Tirador Balín Ø25mm.
- e) Debe considerar 1 repisa ajustable interior.

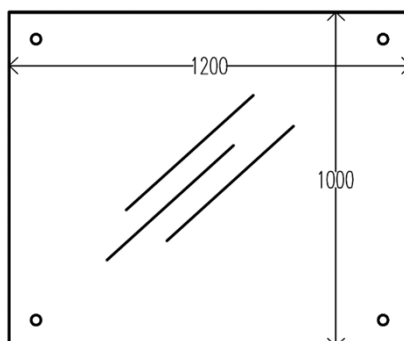
Imagen referencial locker 8 puertas



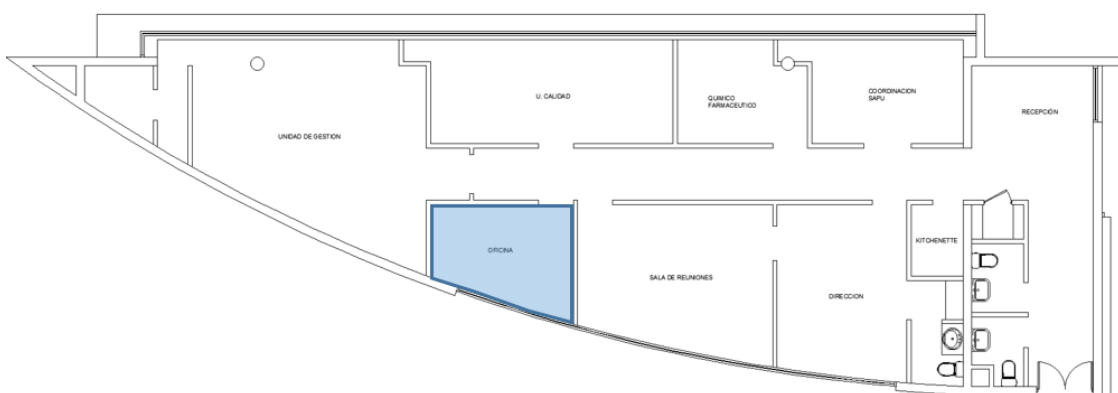
2.1.6 Una pizarra blanca.

- a) Las dimensiones de la pizarra blanca mural deberán ser de alto 1000 mm x ancho 1200 mm.
- b) Marco de aluminio color mate.
- c) Esquinas con protecciones de plásticos.
- d) Deberá contar con porta borrador.

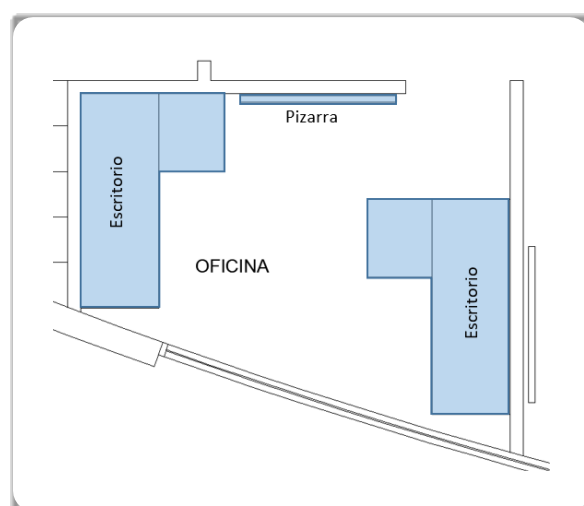
Imagen referencial pizarra



2.2 Mobiliario oficina administrativa dos personas



Ubicación oficina administrativa dos personas.



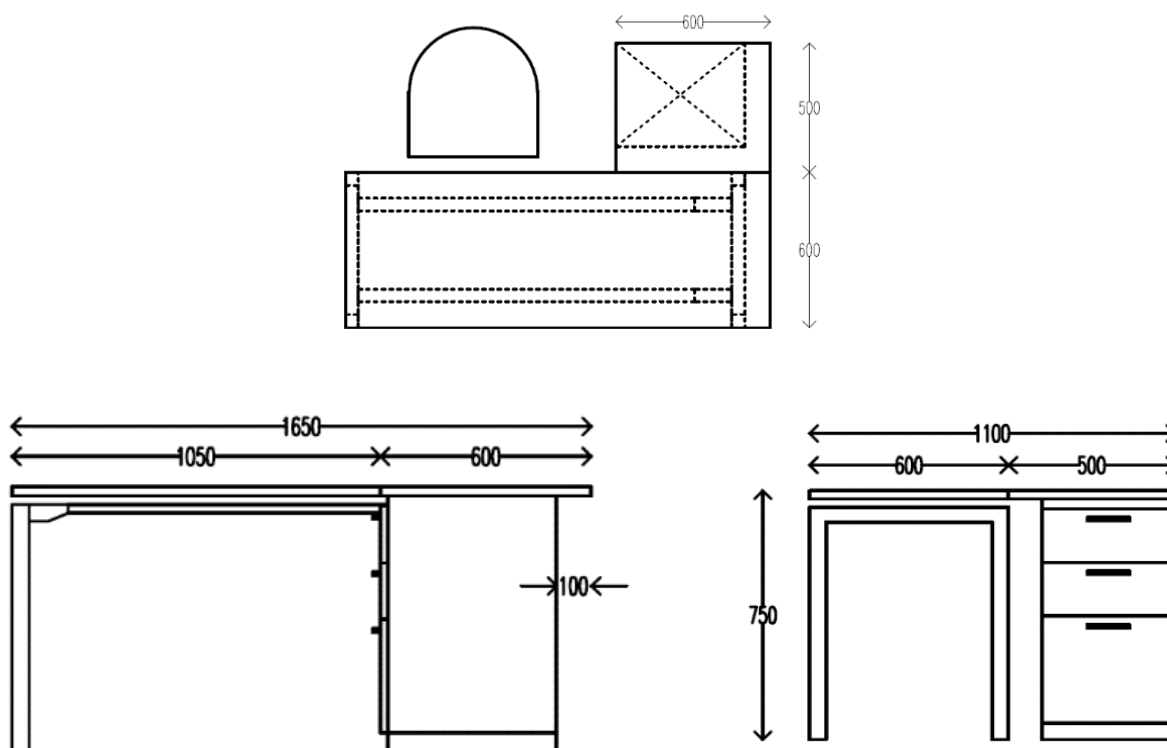
2.2.1 Dos escritorios de trabajo.

- a) Cada escritorio deberá tener en una de sus cubiertas las dimensiones de alto 750 mm x ancho 1650 mm x fondo 600 mm; mientras que la otra cubierta deberá tener de alto 750 mm x ancho 1100 mm x fondo 600 mm. (ver imágenes referenciales), debiendo ser de color blanco liso.

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

- b) Para las cubiertas de los escritorios, deberá considerar laminado de 25mm de espesor.
- c) Todas las cubiertas llevan los cantos recubiertos con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos). Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- d) Estructura LINK 50x50mm, con niveladores.
- e) Con apoyo en cajonera pedestal.
- f) Estructura melamina frente laminado.
- g) Los cajones deben considerar estructura y base en melamina frente laminado y compuesta por 2 cajón simple y 1 cajón kardex.
- h) Las dimensiones para cada cajonera serán de 750 mm de alto x 600 mm de ancho x 500 mm de fondo.
- i) Manillas, asas o tiradores metálicos.
- j) Los cajones deberán contar con un con sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento.
- k) Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- l) El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.

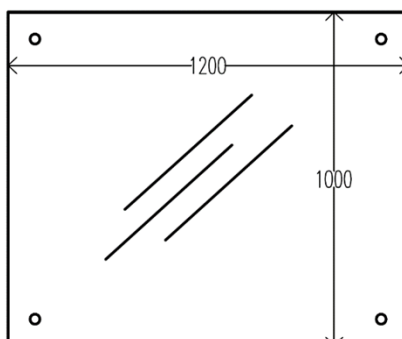
Imágenes referenciales escritorios



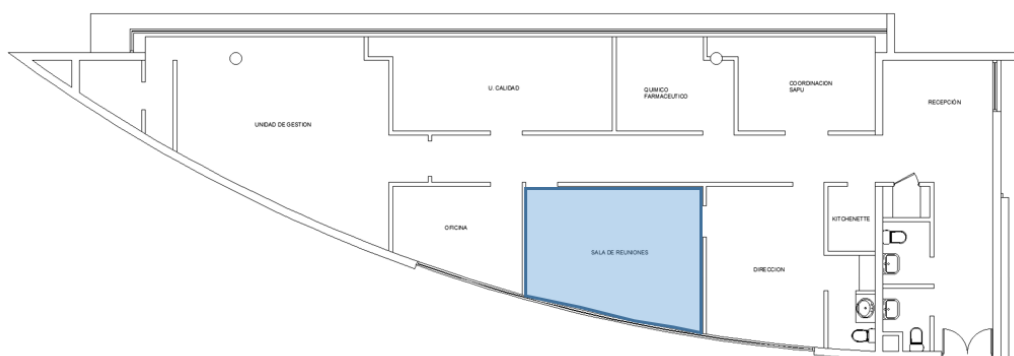
2.2.2 Una pizarra blanca.

- a) Las dimensiones de la pizarra blanca mural deberán ser de alto 1000 mm x ancho 1200 mm.
- b) Marco de aluminio color mate. Esquinas con protecciones de plásticos.
- c) Con porta borrador.

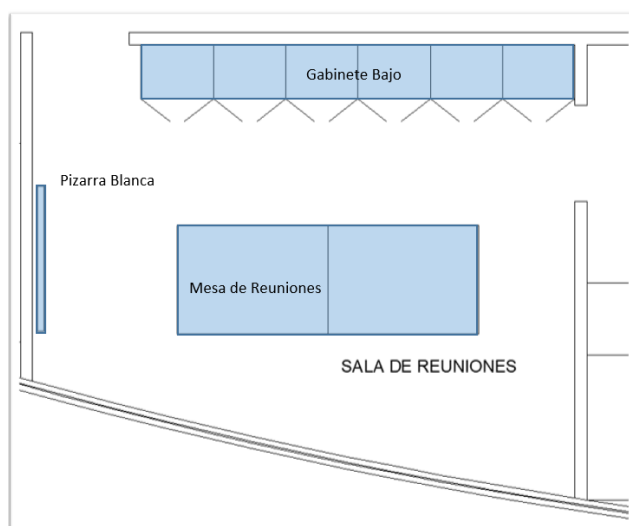
Imagen referencial pizarra



2.3 Mobiliario sala de reuniones



Ubicación sala de reuniones.



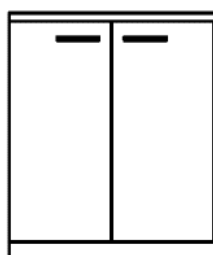
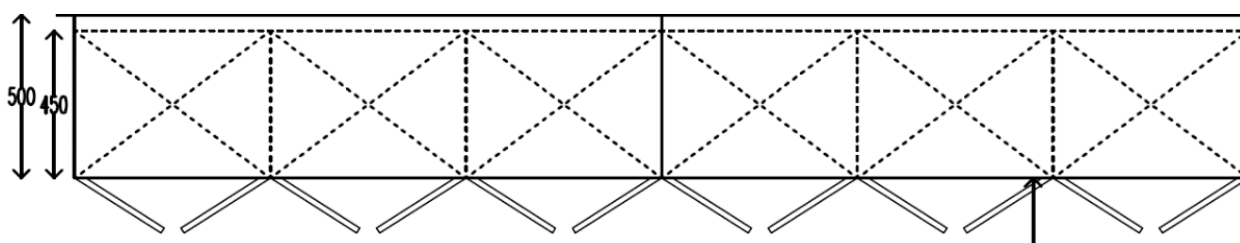
2.3.1 Tres gabinetes bajos.

- La dimensión total de cada gabinete será de alto 750 mm x 600 mm de ancho x 450 mm de fondo.

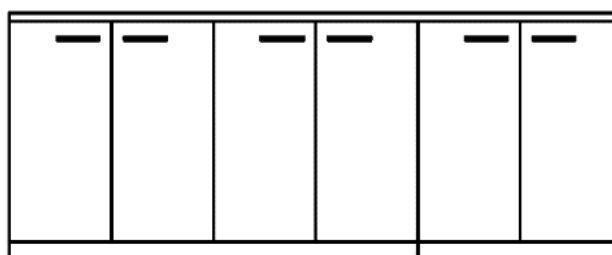
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

- b) La cubierta deberá ser de color blanco liso y todos los gabinetes bajos deberán tener una altura de 750 mm.
- c) Costados estructurales y faldones de 100 mm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).
- d) Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- e) Manillas, asas o tiradores metálicos.
- f) Dos repisas regulables en altura por cuerpo de gabinete.
- g) Puertas con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- h) Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.
- i) Mueble revestido interior y exterior en laminado Blanco.
- j) Deberá considerar una repisa por gabinete y la medida total del mobiliario debe conformar una totalidad de 6 gabinetes.

Imágenes referenciales gabinetes bajos



Un gabinete

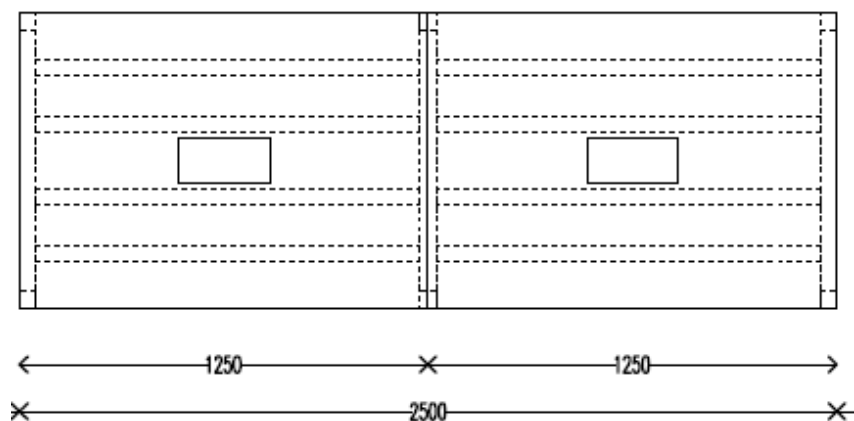


Total de gabinetes

2.3.2 Una mesa de reuniones

- a) Las dimensiones para la mesa de reuniones serán de alto 750 mm x ancho 1200 mm x largo 2500 mm.
- b) La cubierta será color blanco liso de línea, laminada con un espesor de 25 mm, con tapacantos en ABS de 2 mm de grosor (cantos termoplásticos).
- c) Para la estructura se consideran patas metálicas color gris claro con sistemas de estructura LINK 50x50mm, con niveladores
- d) Cajas-bandejas electrificables y accesorios metálicos.
- e) Estructura electro pintado con terminación color gris claro mate o semi-brillo.

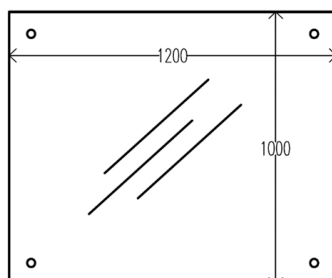
Imagen referencial mesa de reuniones



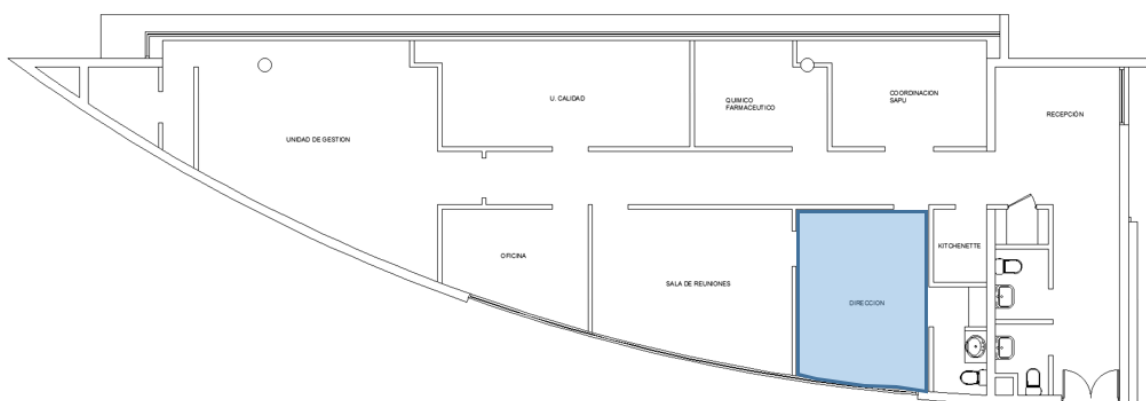
2.3.3 Una pizarra blanca.

- a) Las dimensiones de la pizarra blanca mural deberán ser de alto 1000 mm x ancho 1200 mm.
- b) Marco de aluminio color mate. Esquinas con protecciones de plásticos.
- c) Con porta borrador.

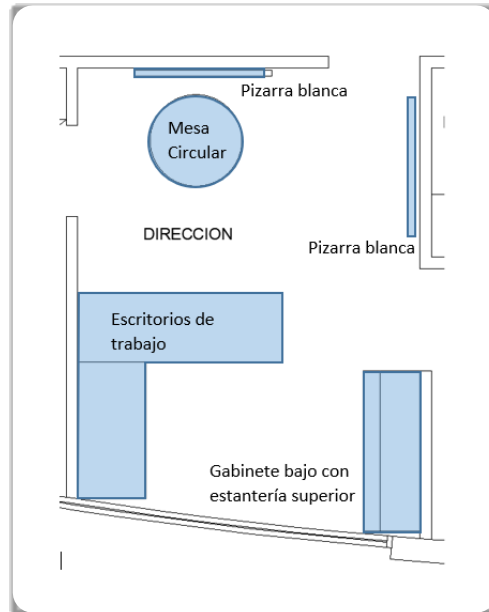
Imagen referencial pizarra



2.4 Mobiliario oficina de Dirección



Ubicación sala de Dirección.

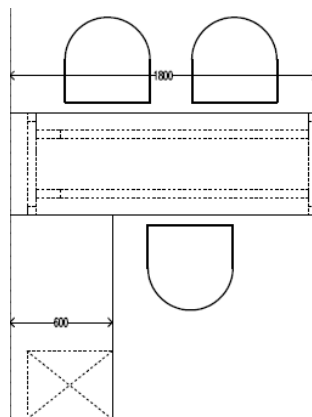


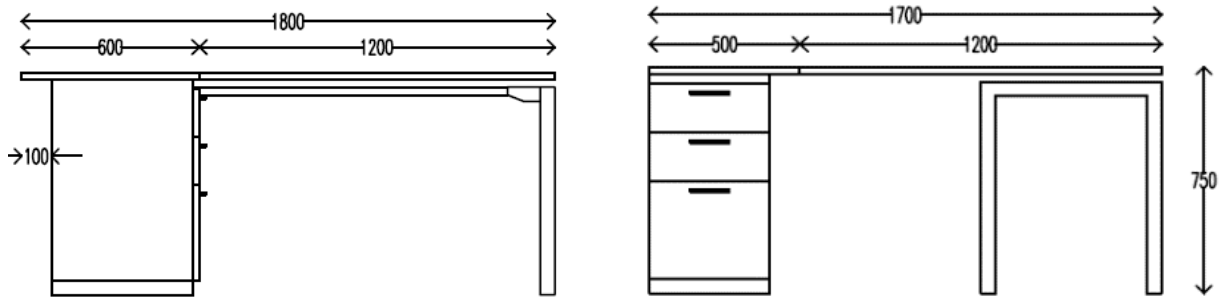
A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y cantidades del mobiliario requerido para esta oficina:

2.4.1 Un escritorio de trabajo.

- El escritorio deberá tener en una de sus cubiertas las dimensiones de alto 750 mm x ancho 1800 mm x fondo 600 mm; mientras que la otra cubierta deberá tener alto 750 mm x ancho 1700 mm x fondo 600 mm . (ver imágenes referenciales)
- Para las cubiertas del escritorio, deberá considerar melamina color blanco liso de línea laminado de 25 mm de espesor.
- Todas las cubiertas llevan los cantos recubiertos con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos). Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Estructura LINK 50x50mm, con niveladores.
- Con apoyo en cajonera pedestal.
- Estructura melamina frente laminado.
- El cajón debe considerar estructura y base en melamina frente laminado y compuesta por 2 cajones simples y 1 cajón kardex.
- Las dimensiones para la cajonera serán de alto 750 mm x ancho 600 mm x fondo 500 mm.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Los cajones deberán contar con un con sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento.
- Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.

Imágenes referenciales escritorios

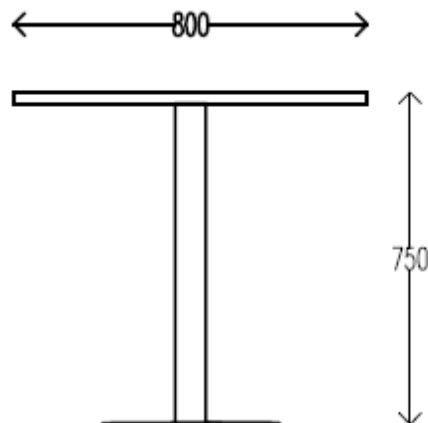




2.4.2 Una mesa circular

- Mesa circular de alto 750 mm x 800 mm de diámetro.
- Para las cubiertas, deberá considerar laminado de 25 mm de espesor, color blanco liso de línea.
- Con tapacantos en ABS de 2 mm de grosor (cantos termoplásticos).
- Soporte pilar base metálico 500 mm.

Imagen referencial mesa circular



2.4.3 Gabinete bajo con estantería superior

Gabinete Bajo de alto 750 mm x ancho 1400 mm x fondo 500 mm.
Con Sobre biblioteca Abierta de alto 900 mm x ancho 1400 mm x fondo 350 mm.
Estructura Melamina frente Laminado.
Puertas abatibles.
Repisas.

El gabinete bajo deberá considerar la siguiente estructura de muebles:

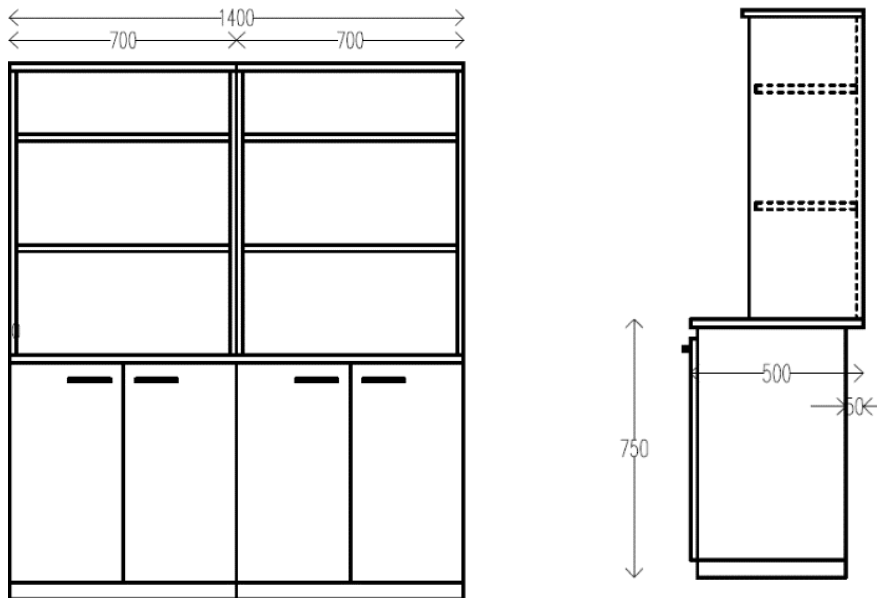
- Costados estructurales y faldones de 100 mm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Una repisa regulable en altura por cuerpo de gabinete.
- Puertas con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.
- Mueble revestido interior y exterior en laminado Blanco.

La dimensión total de todos los gabinetes bajos deberá ser de ancho 1400 mm x fondo 500 mm x alto 750 mm.

Se debe considerar un mueble sobre gabinete tipo biblioteca Abierta:

- Medidas: alto 900 mm x ancho 1400 mm x fondo 350 mm. Costados estructurales fabricados en melamina color liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Deberá considerar 2 repisas Costados estructurales fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).

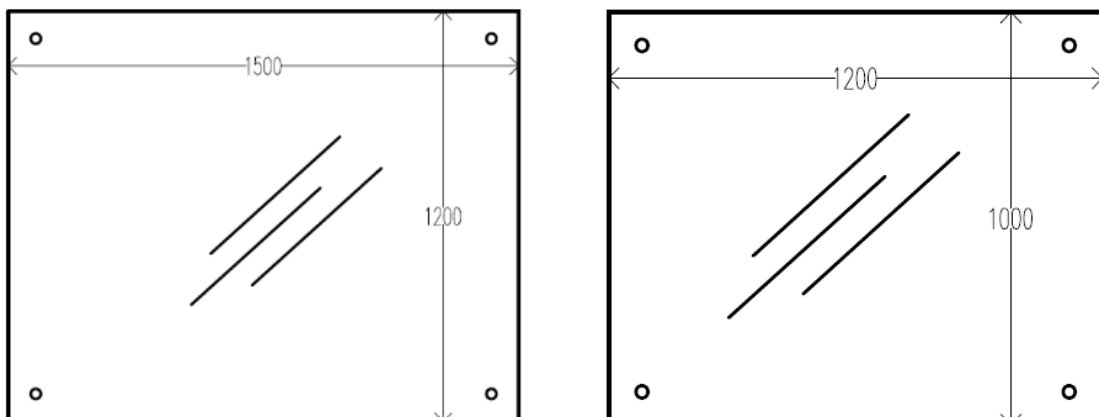
Imágenes referenciales gabinete bajo con estante superior



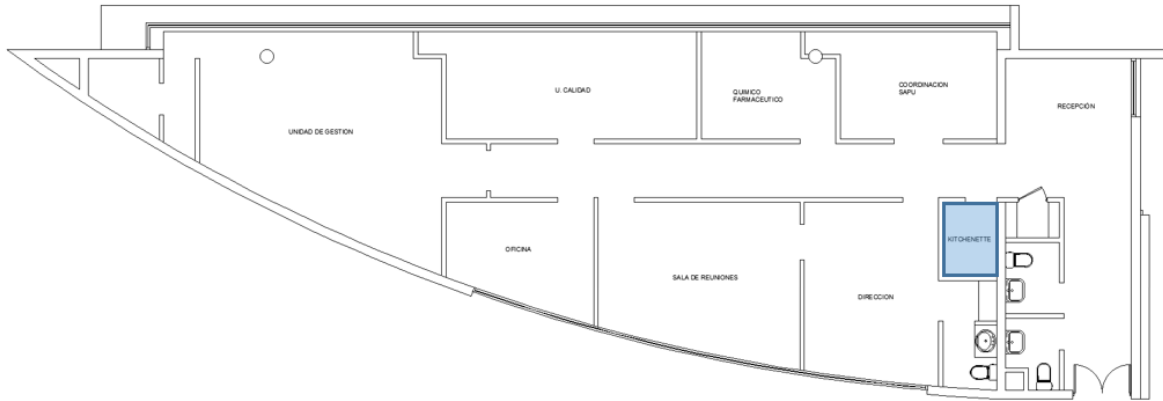
2.4.4 Dos pizarras blancas

- Las dimensiones de las pizarras son alto 1200 mm x ancho 1500 mm y alto 1200 mm x ancho 1000 mm .
- Marco de aluminio color mate.
- Esquinas con protecciones de plásticos.
- Con porta borrador.

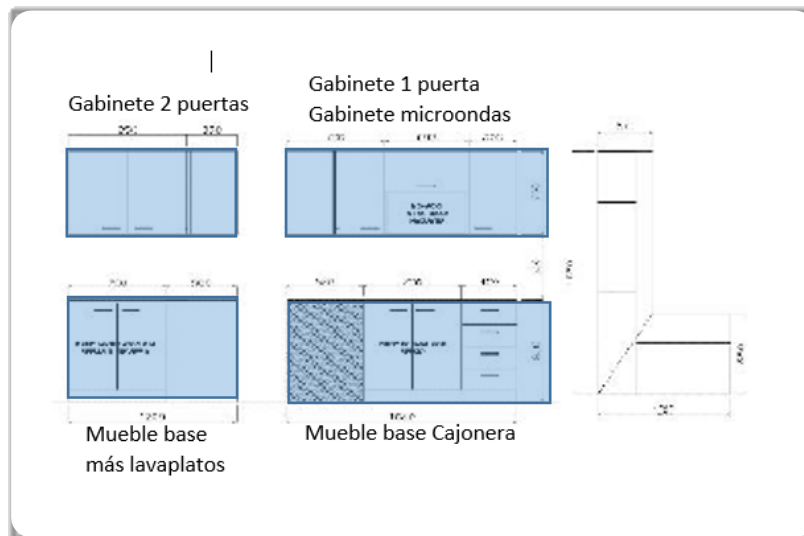
Imágenes referenciales pizarras blancas



2.5 Mobiliario kitchenette

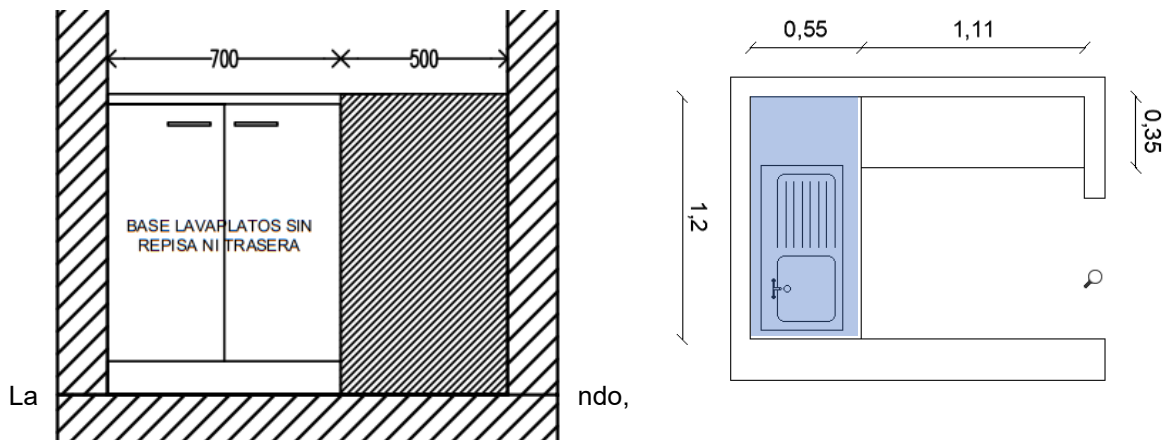


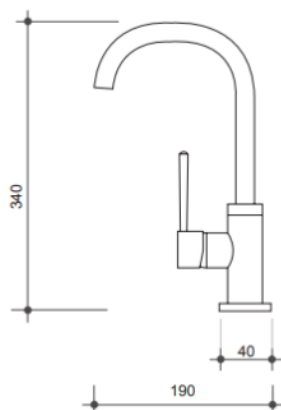
Ubicación Kitchenette.



2.5.1 Un mueble base con lavaplatos

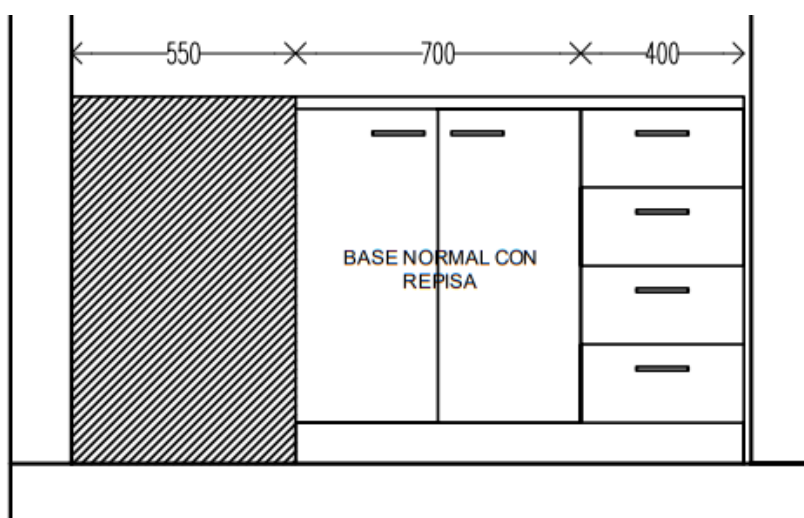
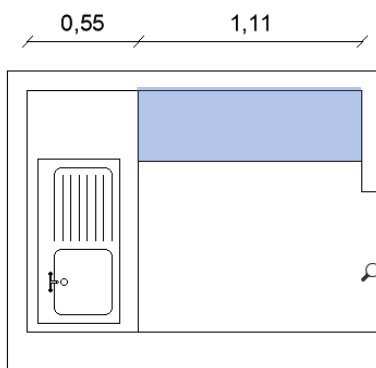
- a) Las dimensiones para el mueble base lavaplatos son de alto 880 mm x ancho 1200 mm x fondo 550 mm con 2 puertas.
- b) Para las cubiertas deberá considerar melamina color blanco liso de línea laminado de 25 mm de espesor.
- c) Costados estructurales fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).
- d) Debe incluir instalación del lavaplatos, fitting, sellos y grifería, debiendo dejarlo operativo.





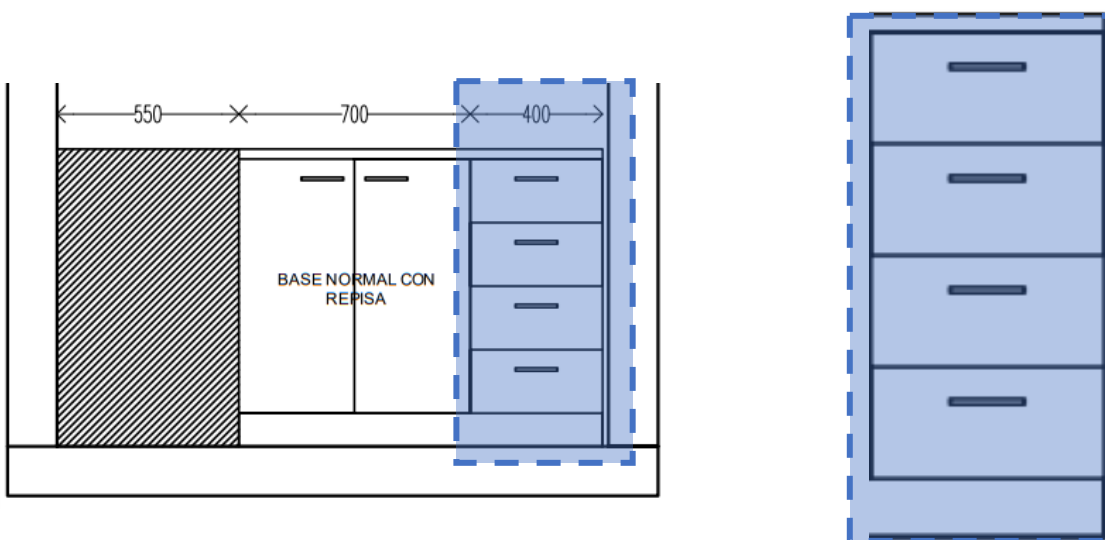
2.5.2 Un mueble base

- Las dimensiones para el mueble base estándar son de alto 880 mm x ancho 1110 mm x fondo 500 mm con 2 puertas.
- Para las cubiertas deberá considerar melamina color blanco liso de línea laminado de 25 mm de espesor.
- Costados estructurales fabricados en melamina color liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).



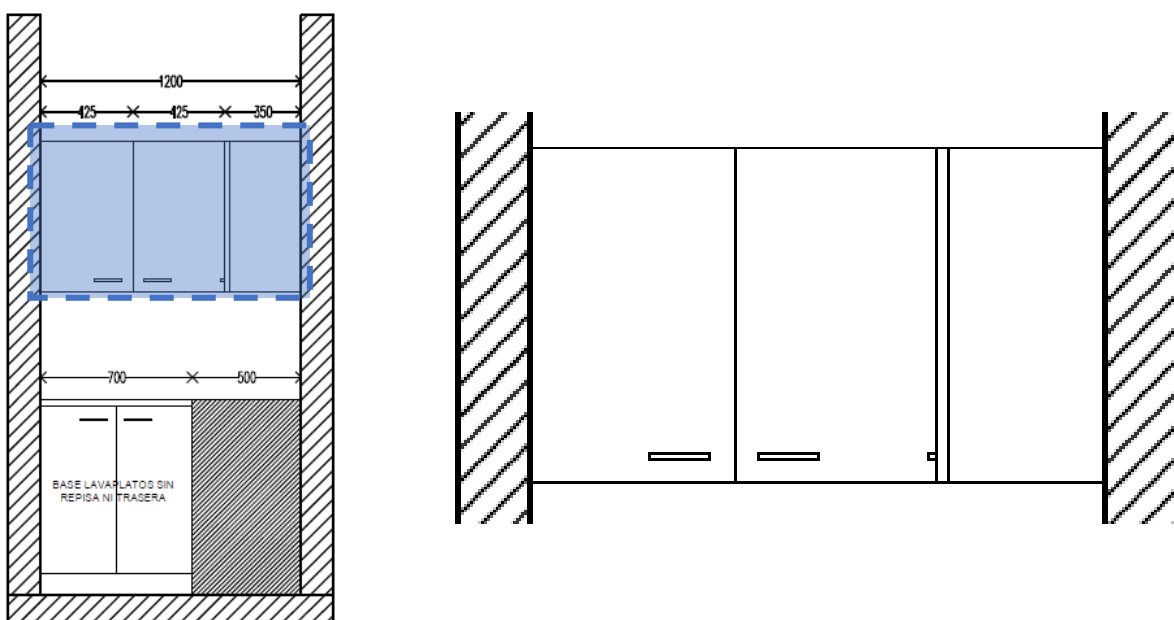
2.5.3 Una cajonera

- Las dimensiones para la cajonera pedestal son de alto 880 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm y debe contener 4 cajones iguales.
- Costados estructurales fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Cuerpo melamina lisa
- Frentes laminados con tapacantos en ABS de 2mm de grosor
- Tirador metálico de línea
- Quincallería metálica.



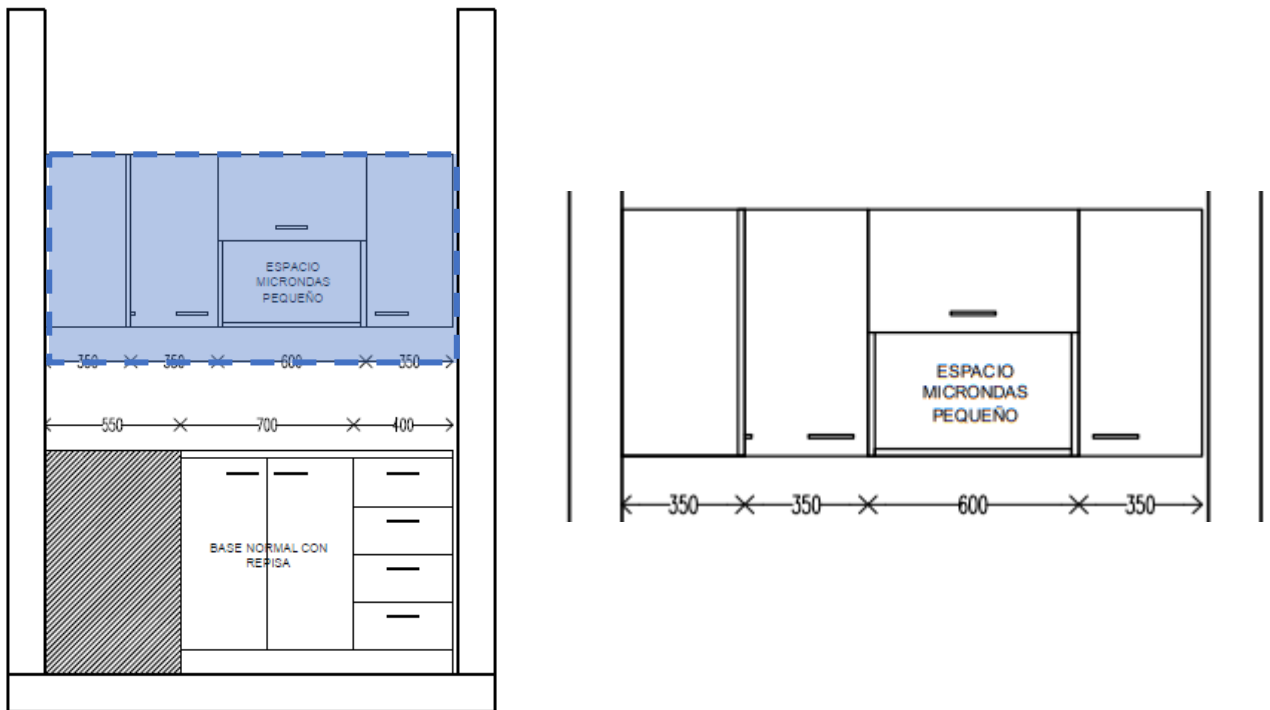
2.5.4 Un gabinete aéreo de dos puerta

- Las dimensiones para el gabinete aéreo son de alto 700 mm x ancho 1200 mm x fondo 350 mm x con 2 puerta abatible
- Costados estructurales fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).

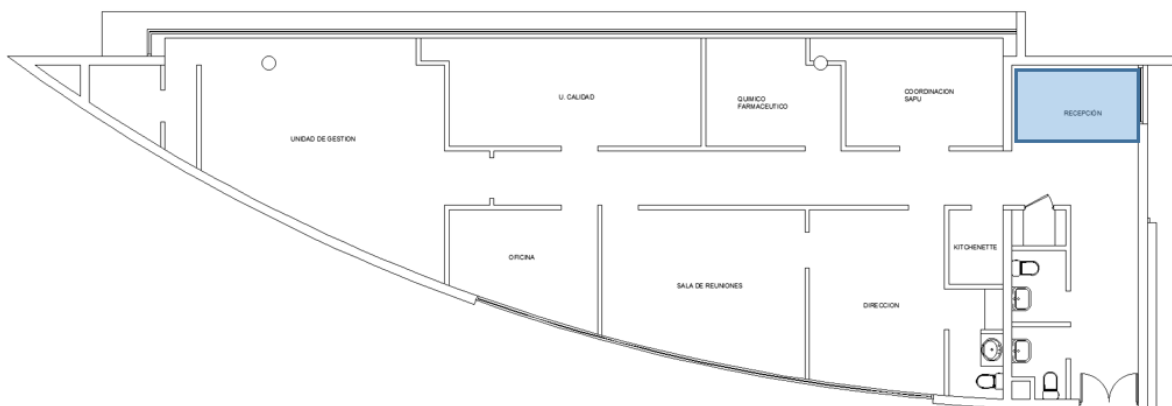


2.5.5 Un gabinete aéreo con espacio para microondas

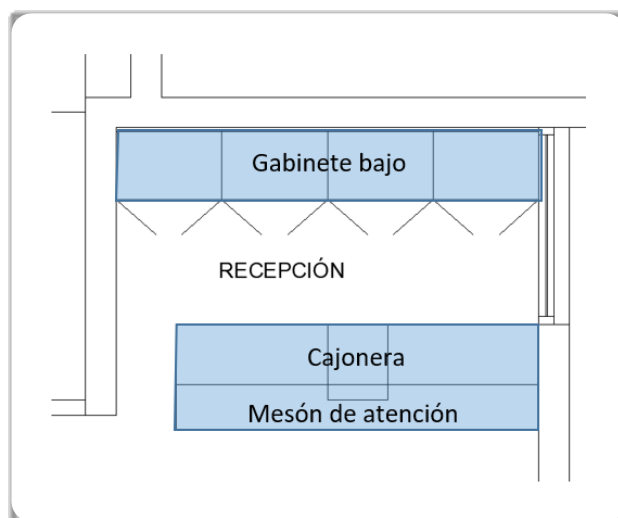
- La dimensión total para el gabinete aéreo es de alto 700 mm x ancho 1650 mm x fondo 350 mm, color blanco liso.
- Las dimensiones para gabinete aéreo con 1 puerta de alto 700 mm x ancho 600 mm x fondo 350 mm con volteo superior y espacio para microondas inferior.
- Cuerpo melamina lisa, costados estructurales fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).



2.6 Mobiliario recepción



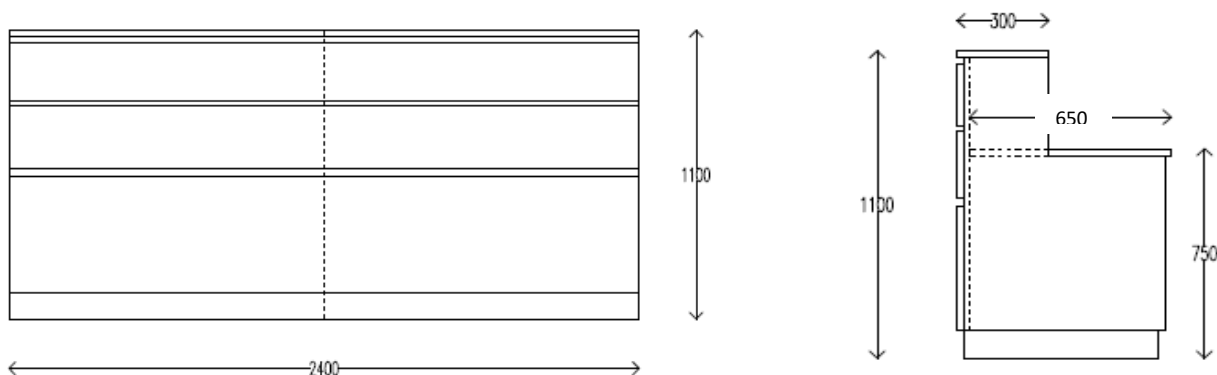
Ubicación Recepción



2.6.1 Un Mesón de atención con cajonera

- Recepción doble altura. frente con cantería de medidas alto 1100 mm x ancho 2400 mm x fondo 650 mm en 2 módulos.
- Cubierta de trabajo en 25mm laminada de línea con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).
- cubierta de atención en 25mm con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).
- Costados estructurales y faldones de 100 mm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.

Imágenes referenciales mesón de atención

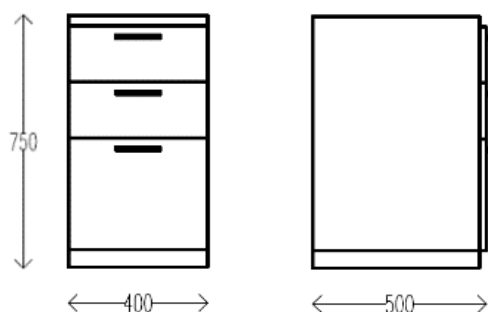


2.6.2 Dos cajonera

- Las dimensiones para cada cajonera serán de alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm.
- Los cajones deben considerar estructura y base en Melamina Frente Laminado. Compuesta por 2 cajón simple y 1 cajón Kardex.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Los cajones deberán contar con un con sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento.

- e) Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- f) El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.

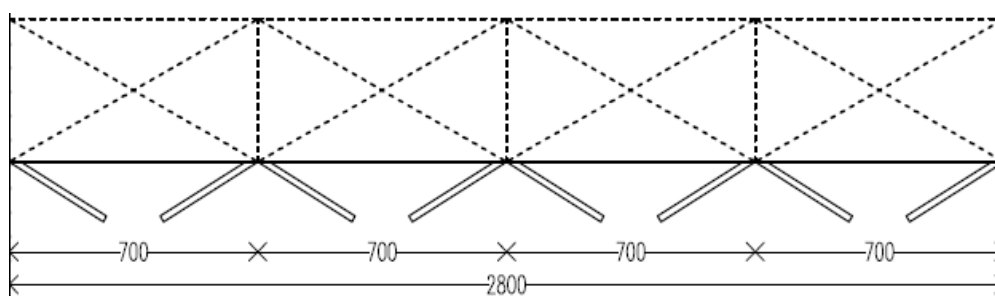
Imágenes referenciales cajoneras



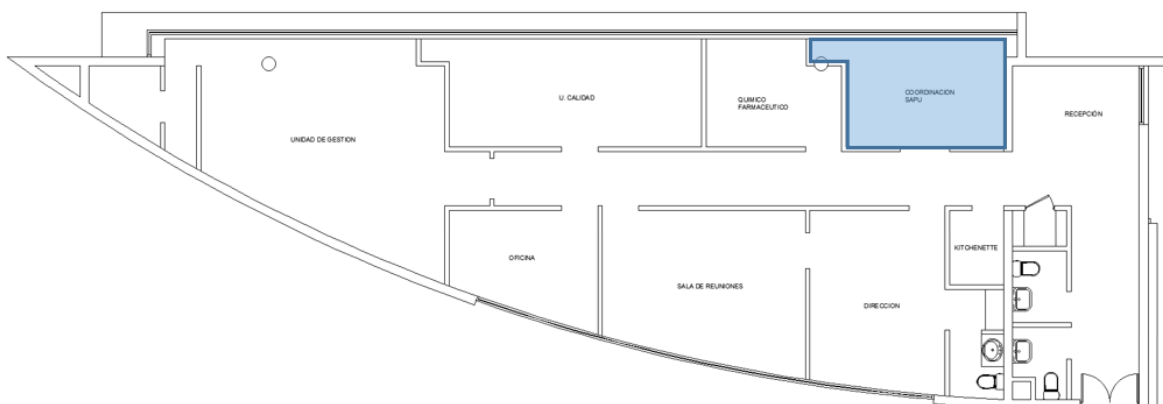
2.6.3 Cuatro gabinetes bajos

- a) La dimensión de cada gabinete deberá ser de alto 750 mm x ancho 700 mm x fondo 450 mm.
- b) Deberá considerar una repisa por gabinete, la medida total del mobiliario debe conformar una totalidad de 4 gabinetes.
- c) Mueble revestido interior y exterior en laminado Blanco.
- d) Costados estructurales y faldones de 10 cm fabricados en melamina color liso de línea en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- e) Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- f) Manillas, asas o tiradores metálicos.
- g) Puertas con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- h) Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.

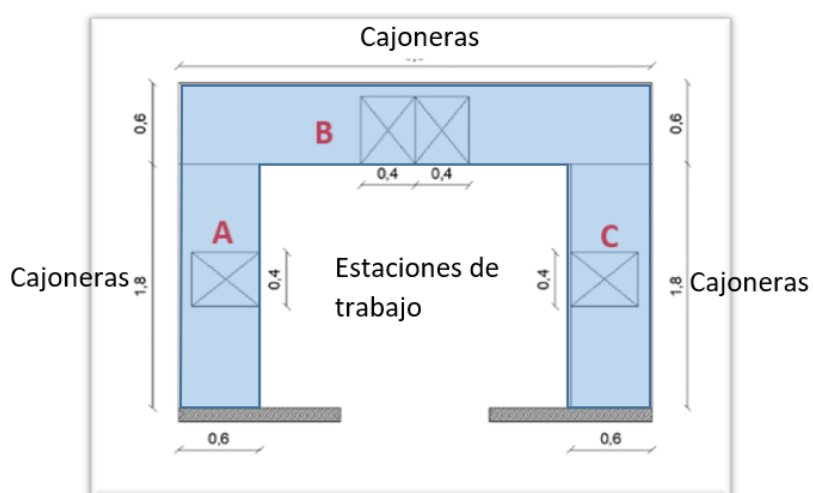
Imagen referencial gabinetes bajos



2.7 Mobiliario oficina coordinación SAPU



Ubicación Sala de coordinación SAPU.



A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y cantidades del mobiliario requerido para esta oficina:

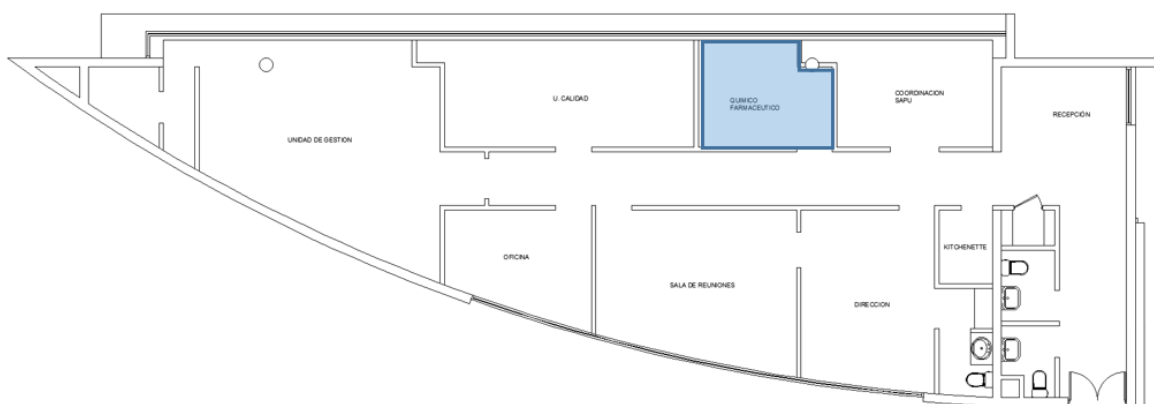
2.7.1 Una estación de trabajo

- El puesto perimetral en U será para 4 usuarios y deberá considerar las siguientes dimensiones:
Estación A) alto 750 mm x ancho 1800 mm x fondo 600 mm.
Estación B) alto 750 mm x ancho 3500 mm x fondo 600 mm.
Estación C) alto 750 mm x ancho 1800 mm x fondo 600 mm.
- Para la cubierta deberá considerar laminado de 25mm de espesor
- deberá llevar los cantos recubiertos con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Estructura LINK 50x50mm, con niveladores.
- Con apoyo en cajonera pedestal.

2.7.2 Cuatro cajoneras

- Las dimensiones para cada cajonera será de alto 750 mm x ancho 600 x fondo 500 mm.
- Deben considerar estructura y base en melamina frente laminado. Compuesta por 2 cajón simple y 1 cajón Kardex.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Los cajones deberán contar con un sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento.
- Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.

2.8 Mobiliario oficina Químico Farmacéutico

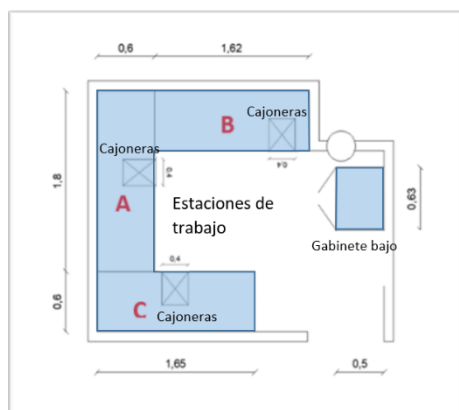


Ubicación Sala Químico Farmacéutico.

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y cantidades del mobiliario requerido para esta oficina:

2.8.1 Una estación de trabajo.

- El puesto perimetral en U será para 4 usuarios y deberá considerar las siguientes dimensiones:
Estación A) alto 750 mm x ancho 1800 mm x fondo 600 mm.
Estación B) alto 750 mm x ancho 1620 mm x fondo 600 mm.
Estación C) alto 750 mm x ancho 1650 mm x fondo 600 mm.
- Para la cubierta, Laminado e=25mm.
- La cubierta debe llevar los cantos recubiertos con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (cantos termoplásticos). Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Estructura LINK 50x50mm, con niveladores. Con apoyo en Cajonera Pedestal.

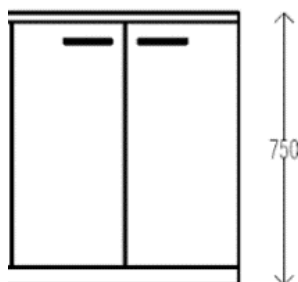


2.8.2. Gabinete bajo:

El gabinete deberá considerar la siguiente estructura de muebles:

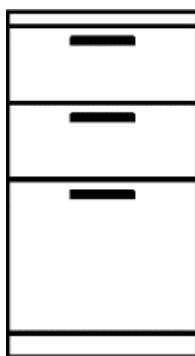
- a) Costados estructurales y faldones de 10 cm fabricados en melamina color blanco liso en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- b) Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- c) Manillas, asas o tiradores metálicos.
- d) Puertas con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- e) Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.
- f) Mueble revestido interior y exterior en laminado Blanco.

La dimensión del gabinete bajos deberá ser de alto 750 mm x ancho 630 mm x fondo 500 mm. Deberá considerar una repisa.

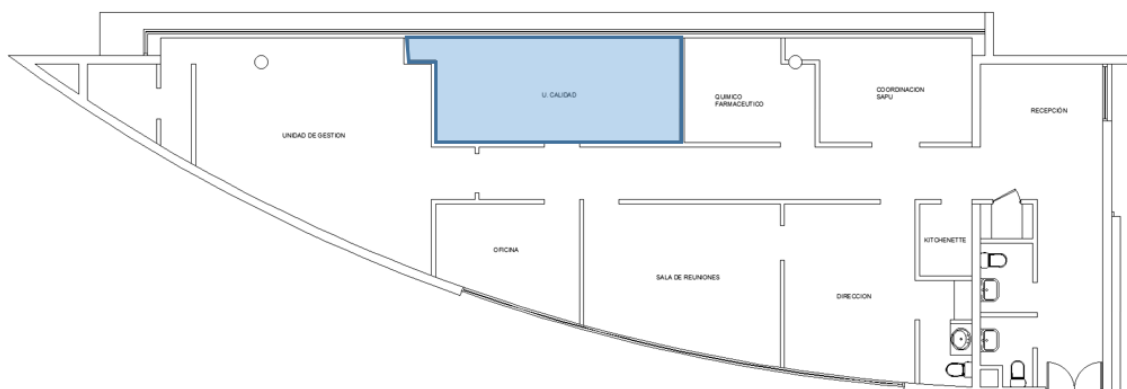


2.8.3.- Tres cajoneras:

- a) Las cajoneras, deben considerar estructura y base en Melamina Frente Laminado. Compuesta por 2 cajón simple y 1 cajón Kardex, color blanco liso.
- b) Las dimensiones para cada cajonera será de alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm.
- c) Manillas, asas o tiradores metálicos.
- d) Los cajones deberán contar con un con sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento.
- e) Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- f) El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.



2.9.- Mobiliarios sala unidad de calidad:



Ubicación Sala Unidad de Calidad.

Para este recinto se requiere de la elaboración e instalación de mobiliario con las siguientes características:

2.9.1.- Estaciones de trabajo.

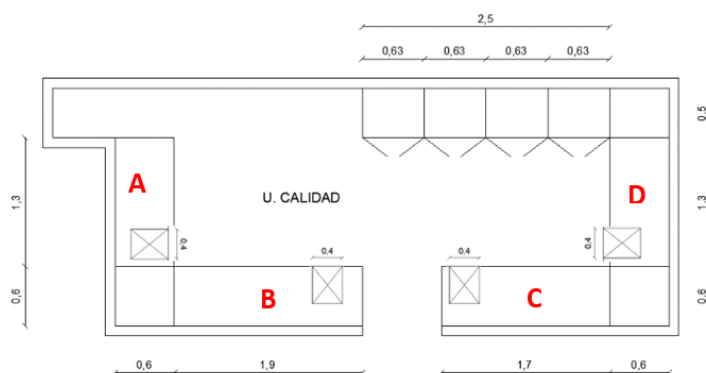
a) Puesto Perimetral en U para 4 Usuarios:

Estación A) alto 750 mm x ancho 1900 mm x fondo 600 mm.

Estación B) alto 750 mm x ancho 2500 mm x fondo 600 mm.

Estación C) alto 750 mm x ancho 2300 mm x fondo 600 mm.

Estación D) alto 750 mm x ancho 1300 mm x fondo 600 mm.



Las estaciones deben considerar:

2.9.2.- Cuatro cajoneras:

Las cajoneras (cuatro), deben considerar

- Estructura y base en Melamina Frente Laminado. Compuesta por 2 cajón simple y 1 cajón Kardex, color blanco liso.
- Las dimensiones para cada cajonera será de alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Los cajones deberán contar con un con sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento, color blanco liso.
- Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.

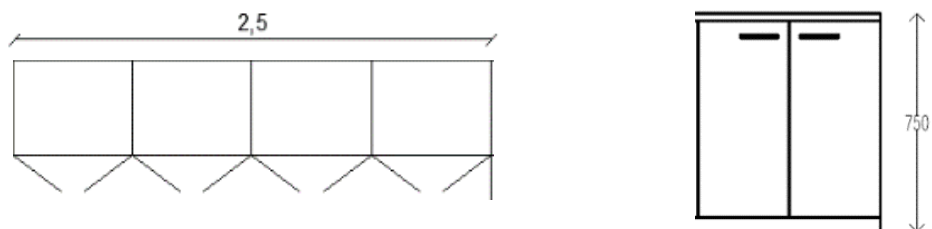
- g) Las cerraduras de los cajones deberán considerar adicionalmente 2 copias de llaves para cada cerradura y una llave maestra.

2.9.3. Cuatro gabinetes bajo:

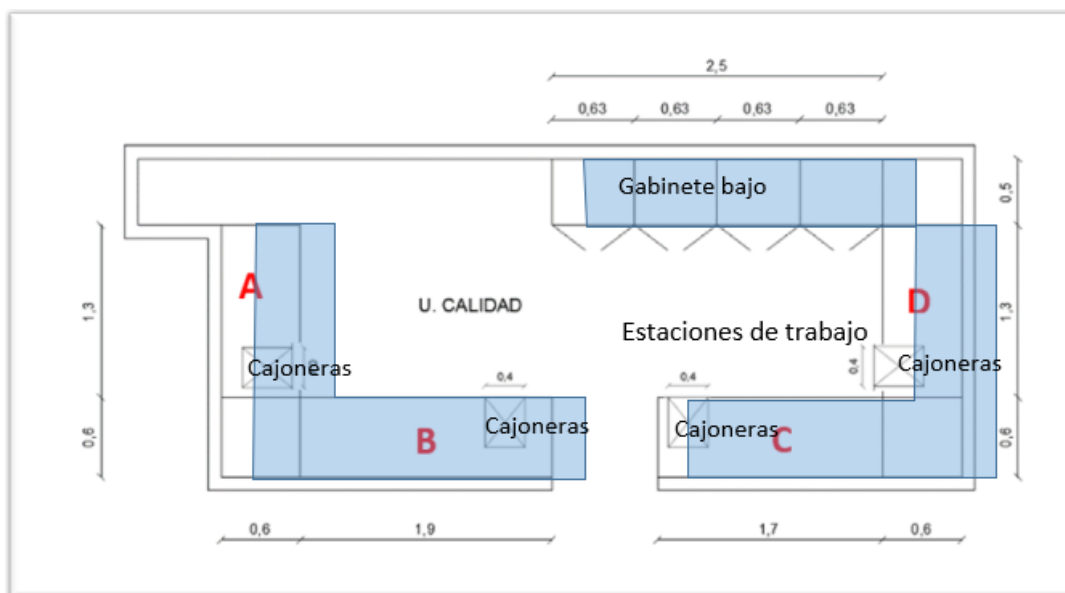
Cada gabinete deberá considerar la siguiente estructura de muebles:

- Costados estructurales y faldones de 10 cm fabricados en melamina color blanco liso en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Puertas color blanco liso con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.
- Mueble revestido interior y exterior en laminado Blanco.

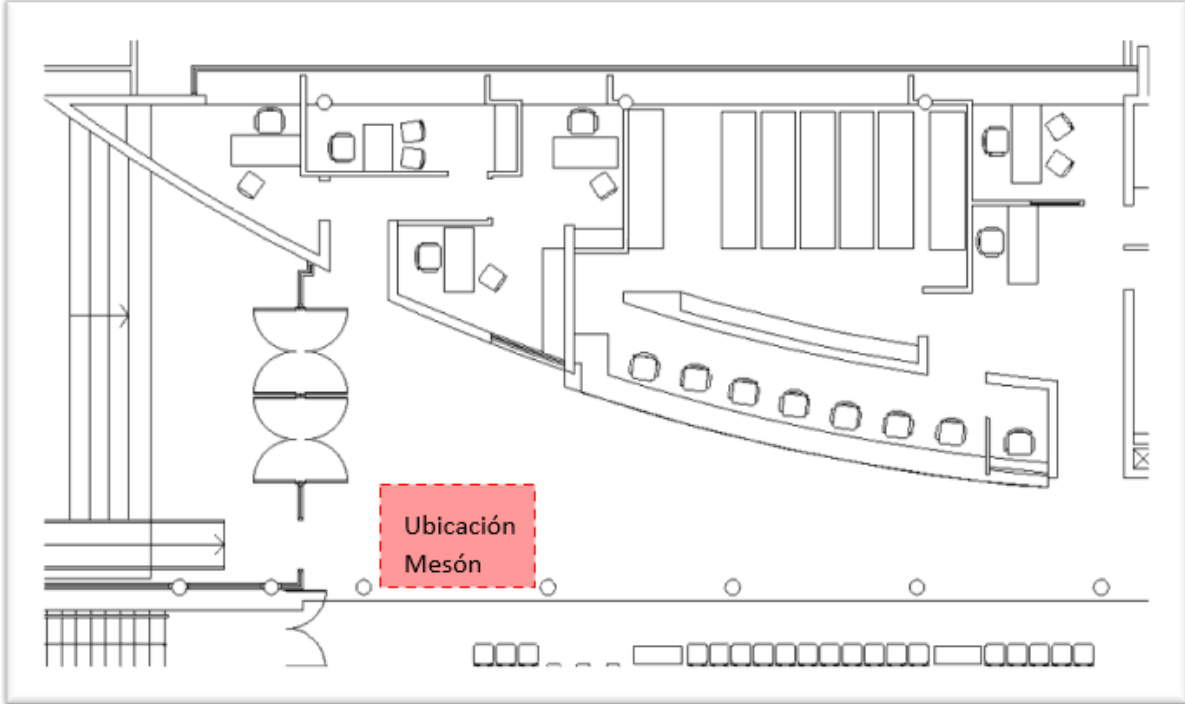
La dimensión total de todos los gabinetes bajos deberá ser de alto 750 mm x ancho 2500 mm x fondo 500 mm. Deberá considerar una repisa por gabinete, la medida total del mobiliario debe conformar una totalidad de 4 gabinetes.



ORGANIZACIÓN MOBILIARIOS SALA UNIDAD DE CALIDAD.



2.10.- Mobiliarios recepción primer piso cesfam:



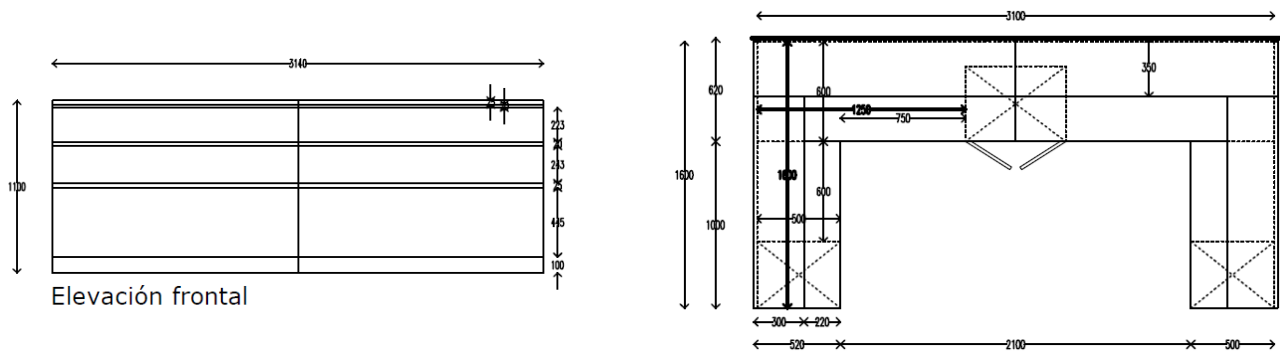
Ubicación Recepción Primer piso CESFAM

Para este recinto se requiere de la elaboración e instalación de mobiliario con las siguientes características:

2.10.1.- Recepción doble altura:

Se debe considerar recepción en forma de U:

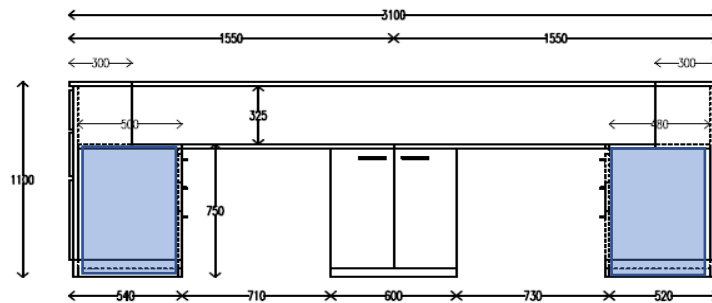
- Medida: alto 1100 mm x anchos con cantería. de medidas 1600 mm x 3100 mm x 1600 mm. Cubierta de trabajo en 25mm laminada de línea con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos), color blanco liso.
- Cubierta de atención en 25mm con tapacantos en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos), color blanco liso.
- Costados estructurales y faldones de 10 cm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.



2.10.2.- Cajoneras:

Las cajoneras (dos), deben considerar:

- Estructura y base en Melamina Frente Laminado. Compuesta por 2 cajón simple y 1 cajón Kardex, color blanco liso.
- Las dimensiones para cada cajonera serán de alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Los cajones deberán contar con un sistema de correderas metálicas telescópicas de buena calidad, con rodamientos y tope de apertura máxima, garantizada para soportar un peso aproximado de 70kg, que asegure un perfecto deslizamiento, color blanco liso.
- Cerradura de bloqueo frontal que asegure un cierre total, el cual imposibilite su apertura y con mecanismo de abisagrado en su llave para evitar ruptura y posible daño del usuario.
- El cajón inferior deberá tener la alternativa para Kardex, y este deberá tener fondo.
- Las cerraduras de los cajones deberán considerar adicionalmente 2 copias de llaves para cada cerradura y una llave maestra.



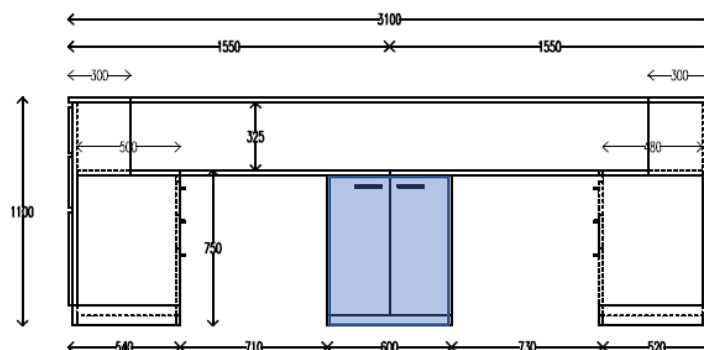
Elevación interior

2.10.3.- Gabinete bajo.

El gabinete deberá considerar la siguiente estructura de muebles:

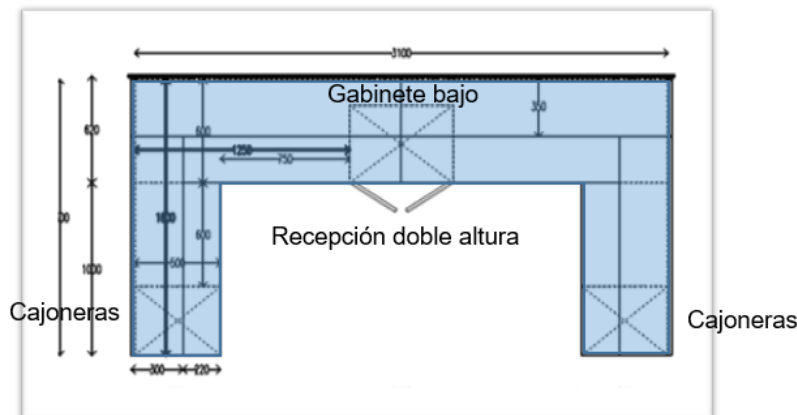
- Costados estructurales y faldones de 10 cm fabricados en melamina color blanco liso de línea en espesor 18mm, con tapacanto en ABS de 2mm de grosor (Cantos termoplásticos).
- Armados con sistema minifix o entarugado, sin tornillos a la vista.
- Manillas, asas o tiradores metálicos.
- Dos repisas regulables en altura por cuerpo de gabinete.
- Puertas color blanco liso con bisagras de 35mm Rehau o equivalente técnico.
- Cerradura y picaporte Rehau o equivalente técnico.
- Mueble revestido interior y exterior en laminado Blanco.

La dimensión del gabinete bajo deberá ser de alto 750 mm x ancho 600 mm x fondo 500 mm. Deberá considerar una repisa.



Elevación interior

ORGANIZACIÓN MOBILIARIOS RECEPCION PRIMER PISO CESFAM



3. ENTREGA E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO

Si durante el proceso de instalación, armado o entrega del mobiliario, el contratista daña alguna instalación, será de su responsabilidad la reparación, para lo cual el dispondrá del plazo fijado por el ITS, el que no superará los 7 días corridos, contados desde la notificación enviada mediante correo electrónico por este último. Si posterior a la instalación y entrega del mobiliario, alguno de los productos presenta fallas o deficiencias en alguna o todas sus partes, el contratista deberá solucionar las observaciones realizadas por el ITS en un plazo no superior a 48 horas contadas desde su notificación.

Cuadro resumen de mobiliario

Mobiliario	Dimensiones referenciales	Cantidad
Mobiliario Oficina Unidad de Gestión		
Estantes altos	alto 1750 mm x ancho 1000 mm x fondo 400 mm	2
Gabinetes bajos.	alto 750 mm x ancho 625 mm x fondo 500 mm	4
Bench 7 puestos	alto 750 mm x ancho 1200 mm x 4200 mm de largo	1
Cajoneras móviles con dos cajones cada una.	alto 600 mm x ancho 400 mm x fondo 400 mm	7
Locker de 8 puertas.	alto 1650 mm x ancho 1400 mm x fondo 500 mm	1
Pizarra blanca.	alto 1000 mm x ancho 1200 mm	1
Mobiliario oficina administrativa dos personas		
Escritorios de trabajo.	alto 750 mm x ancho 1650 mm x fondo 600 mm	2
Pizarra blanca.	alto 1000 mm x ancho 1200 mm	1
Mobiliario sala de reuniones		
Gabinetes bajos.	alto 750 mm x 600 mm de ancho x 450 mm de fondo	3
Mesa de reuniones	alto 750 mm x ancho 1200 mm x largo 2500 mm	1
Pizarra blanca.	alto 1000 mm x ancho 1200 mm	1

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

Mobiliario	Dimensiones referenciales	Cantidad
Mobiliario oficina de Dirección		
Escritorio de trabajo.	alto 750 mm x ancho 1800 mm x fondo 600 mm	1
Mesa circular	alto 750 mm x 800 mm de diámetro	1
Gabinete bajo con estantería superior	Según numeral 2.4.3	1
Pizarras blancas	alto 1200 mm x ancho 1500 mm	2
Mobiliario kitchenette		
Mueble base con lavaplatos	alto 880 mm x ancho 1200 mm x fondo 550 mm	1
Mueble base	alto 880 mm x ancho 1110 mm x fondo 500 mm	1
Cajonera	alto 880 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	1
Gabinete aéreo de dos puerta	alto 700 mm x ancho 1200 mm x fondo 350 mm	1
Gabinete aéreo con espacio para microondas	alto 700 mm x ancho 1650 mm x fondo 350 mm	1
Mobiliario recepción		
Mesón de atención con cajonera	alto 1100 mm x ancho 2400 mm x fondo 650 mm	1
Cajonera	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	2
Gabinetes bajos	alto 750 mm x ancho 700 mm x fondo 450 mm	4
Mobiliario oficina coordinación SAPU		
Estación de trabajo	Según numeral 2.7.1	1
Cajoneras	alto 750 mm x ancho 600 x fondo 500 mm	4
Mobiliario oficina Químico Farmacéutico		
Estación de trabajo.	Según numeral 2.8.1	1
Gabinete bajo.	alto 750 mm x ancho 630 mm x fondo 500 mm	1
Cajoneras.	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	3
Mobiliarios sala unidad de calidad		
Estaciones de trabajo.	Según numeral 2.9.1	1
Cajoneras.	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	4
Gabinetes bajo.	alto 750 mm x ancho 2500 mm x fondo 500 mm	4
Mobiliarios recepción primer piso CESFAM		
Recepción doble altura.	alto 1100 mm x anchos con cantería. de medidas 1600 mm x 3100 mm x 1600 mm	1

Mobiliario	Dimensiones referenciales	Cantidad
Cajoneras.	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	2
Gabinete bajo.	alto 750 mm x ancho 600 mm x fondo 500 mm	1

4. 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. Sólo 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
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LO BARNECHEA ” ID 2735-196-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. _____

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____

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

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
"PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR
DE LO BARNECHEA "
ID 2735-196-LE22

Comparecencia personas naturales

Comparecencia personas jurídicas

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación "**PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LO BARNECHEA " ID 2735-196-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 que afecte a alguno de los integrantes

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

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 _____.

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) _____¹, el (la) cual está facultado (a) para²: 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)³ _____ con las mismas facultades.

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁴ para actuar en representación de la _____⁵, consta en escritura pública de fecha _____⁶, otorgada ante don(ña) _____⁷ Notario Público⁸ de la _____⁹,

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

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁵ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁶ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

⁷ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

⁸ Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

⁹ Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN

**“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LO BARNECHEA”
ID 2735-196-LE22**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

Mobiliario	Dimensiones referenciales	Valor unitario (Impuestos Incluidos)
Estante alto	alto 1750 mm x ancho 1000 mm x fondo 400 mm	\$
Gabinete bajo.	alto 750 mm x ancho 625 mm x fondo 500 mm	\$
Bench 7 puestos	alto 750 mm x ancho 1200 mm x 4200 mm de largo	\$
Cajonera móvil con dos cajones cada una.	alto 600 mm x ancho 400 mm x fondo 400 mm	\$
Locker de 8 puertas.	alto 1650 mm x ancho 1400 mm x fondo 500 mm	\$
Pizarra blanca.	alto 1000 mm x ancho 1200 mm	\$
Escritorio de trabajo.	alto 750 mm x ancho 1650 mm x fondo 600 mm	\$
Gabinete bajo.	alto 750 mm x 600 mm de ancho x 450 mm de fondo	\$
Mesa de reuniones	alto 750 mm x ancho 1200 mm x largo 2500 mm	\$
Escritorio de trabajo.	alto 750 mm x ancho 1800 mm x fondo 600 mm	\$
Mesa circular	alto 750 mm x 800 mm de diámetro	\$
Gabinete bajo con estantería superior	Según numeral 2.4.3	\$
Pizarras blancas	alto 1200 mm x ancho 1500 mm	\$
Mueble base con lavaplatos	alto 880 mm x ancho 1200 mm x fondo 550 mm	\$
Mueble base	alto 880 mm x ancho 1110 mm x fondo 500 mm	\$
Cajonera	alto 880 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	\$
Gabinete aéreo de dos puertas	alto 700 mm x ancho 1200 mm x fondo 350 mm	\$
Gabinete aéreo con espacio para microondas	alto 700 mm x ancho 1650 mm x fondo 350 mm	\$
Mesón de atención con cajonera	alto 1100 mm x ancho 2400 mm x fondo 650 mm	\$
Cajonera	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	\$

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

Mobiliario	Dimensiones referenciales	Valor unitario (Impuestos Incluidos)
Gabinete bajo	alto 750 mm x ancho 700 mm x fondo 450 mm	\$
Estación de trabajo	Según numeral 2.7.1	\$
Cajonera	alto 750 mm x ancho 600 x fondo 500 mm	\$
Estación de trabajo.	Según numeral 2.8.1	\$
Gabinete bajo.	alto 750 mm x ancho 630 mm x fondo 500 mm	\$
Cajonera.	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	\$
Estaciones de trabajo.	Según numeral 2.9.1	\$
Cajonera.	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	\$
Gabinete bajo.	alto 750 mm x ancho 2500 mm x fondo 500 mm	\$
Recepción doble altura.	alto 1100 mm x anchos con cantería. de medidas 1600 mm x 3100 mm x 1600 mm	\$
Cajoneras.	alto 750 mm x ancho 400 mm x fondo 500 mm	\$
Gabinete bajo.	alto 750 mm x ancho 600 mm x fondo 500 mm	\$

**PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN DEL TOTAL
DEL MOBILIARIO REQUERIDO**

_____ **DÍAS HÁBILES**

(*) El plazo ofertado de entrega de todo el mobiliario requerido, no podrá ser superior a los **35 días hábiles** de lo contrario la oferta será declarada inadmisibles. Para estos efectos, serán días hábiles administrativos, de lunes a viernes, sin contar sábados, domingos y festivos.

(**) El proponente que no oferte la totalidad de los ítems no será considerado para la evaluación y su oferta será declarada inadmisibles. **No se aceptarán ofertas parciales.**

ANEXO N° 4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR
DE LO BARNECHEA”
ID 2735-196-LE22

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

N°	MANDANTE	DOC. RESPALDO	FECHA	MONTO
1				\$
2				\$
3				\$
4				\$
5				\$
6				\$
7				\$
8				\$
9				\$
10				\$

ANEXO N° 5

MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

**“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA PARA CENTRO DE SALUD FAMILIAR
DE LO BARNECHEA”
ID 2735-196-LE22**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa 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 9 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

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

