

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA
E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID
2735-167-LE23**

DECRETO DAL N°0558/2023

LO BARNECHEA, 02-05-2023

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo 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; en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, dentro de las atribuciones esenciales que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades otorga a los municipios, se encuentra la de administrar los bienes municipales, según lo establece el artículo 5 letra c) del precitado cuerpo legal.
- b) Que, en este contexto, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con dependencias en las áreas de funciones municipales, de salud y de educación, las cuales tienen por objeto contribuir a la satisfacción de las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social, educacional y cultural de la comuna.
- c) Que, para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en la letra precedente, se hace indispensable contar con el suministro de artículos de oficina e insumos de impresión para las dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea pertenecientes al área municipal, de salud y de educación.
- d) Que, las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 18 de febrero de 2019, regirán la presente licitación.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria, lo que queda de manifiesto en las pre-obligaciones presupuestarias N° 05/207 y N°5/286 del presupuesto de salud; aprobadas mediante IDSGD N°156727 de 21 de marzo de 2023 y N°158998 de 28 de marzo de 2023, las pre-obligaciones presupuestarias N°05/373 y N°05/374 del presupuesto de educación aprobadas mediante IDSGD N°159212 y N°159552, ambas de fecha 28 de marzo de 2023 y la pre-obligación presupuestaria N°05/461 del presupuesto municipal, aprobada mediante IDSGD N°156725 de 21 de marzo de 2023.
- f) Que, esta contratación se encuentra debidamente aprobada por el Comité de Compras, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD N°160135.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID 2735-167-LE23**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-167-LE23**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas especiales establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-167-LE23.**

Esta licitación pública tiene por objeto la adquisición de distintos artículos de escritorio para el área municipal, salud y educación de la municipalidad de lo Barnechea. adquisición de insumos de impresión, para proveer al área de salud y establecimientos educacionales de la Municipalidad de Lo Barnechea, lo anterior es lo necesario para abastecer y cumplir con el funcionamiento de las distintas áreas de la municipalidad de lo Barnechea. Esta licitación incluirá el suministro y despacho de los diversos productos que posteriormente se señalarán.

La licitación será por líneas, las cuales se encuentran señaladas en el numeral 2 de las bases técnicas, a precio unitario y en pesos chilenos. Los proponentes podrán ofertar por una o ambas líneas.

Las líneas que se licitan son las siguientes:

- a) **Línea 1:** Artículos de oficina
- b) **Línea 2:** Insumos de Impresión

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. GARANTÍAS REQUERIDAS.

2.1. Garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato.

De conformidad con lo señalado en los artículos 31 y 68 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, en este proceso licitatorio, no se requerirán garantías de seriedad de la oferta ni de fiel cumplimiento de contrato.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.

Actividad	Fecha y hora
Publicación Licitación	02/05/2023 18:30 horas
Inicio de preguntas	02/05/2023 18:31 horas
Final de preguntas	05/05/2023 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	10/05/2023 20:30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	16/05/2023 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	16/05/2023 15:31 horas
Publicación de la Adjudicación	31/08/2023 20:59 horas

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

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 el 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 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 los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

5.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente”. 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 proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta, deberá presentar un Anexo N°1. **(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

- a) **Anexo N°3-A** “Oferta Económica y Plazo de Entrega Línea N°1” **(ESENCIAL)**.
- b) **Anexo N°3-B** “Oferta Económica y Plazo de Entrega Línea N°2” **(ESENCIAL)**.

El interesado podrá ofertar por una o ambas líneas licitadas, para lo cual deberá presentar los anexos N°3-A y/o 3-B que correspondan a la o las líneas a las que postula, debiendo indicar el precio de cada uno de los productos requeridos para cada una de ellas. El proponente que **no oferte la totalidad de los productos de la o las líneas a las que postule no será considerado para la evaluación y su oferta será declarada inadmisibles para la línea incompleta.**

Asimismo, el proponente deberá ofertar por el precio unitario de cada uno de los productos y por la presentación que para cada producto se indica en cada anexo, con sus precios en pesos chilenos y con todos los impuestos incluidos. En caso contrario, su oferta será declarada inadmisibles.

Sin perjuicio de lo anterior, **serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas en que el Valor Total de la oferta supere el presupuesto máximo disponible para cada línea, señalado en el numeral 10.1 de las Bases Administrativas Especiales.** Para estos efectos el valor de cada línea se obtendrá de la sumatoria de los productos obtenidos de multiplicar los precios ofertados por

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

cada producto, por las cantidades requeridas indicadas para cada uno de ellos en el numeral 2 de las Bases Técnicas.

Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del producto requerido, o el formato de presentación señalado en el mismo anexo, serán declaradas inadmisibles. También lo serán aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo exige **la oferta económica con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente.**

En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones o listado de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente. Asimismo, no se aceptarán alteraciones o modificaciones a los anexos, en cuyo caso, serán declarados inadmisibles.

Finalmente también serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo de entrega superior a **15 días hábiles**, o aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta que no sea una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

5.3. Documento Técnico

a) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social.”**

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

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación, en caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibile.

Asimismo, serán declaradas inadmisibles y, por lo tanto, no serán evaluadas, las propuestas de los oferentes que no acompañen los documentos señalados como esenciales.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Esteban Maúlen Vicencio, o en su ausencia, Juan Pablo Rosales, ambos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) María Elena Lobos Araya, o en su ausencia, María Francisca Tellez Anguita, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

7. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Examen de Admisibilidad de las Ofertas

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

8. 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)	80%
2	Plazo de Entrega (PE)	15%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
5	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	No aplica
Total		100%

8.1 Oferta Económica (OE 80%)

Para el criterio de evaluación económica se evaluará el valor total (impuestos incluidos) ofertado por línea en el o los Anexo N°3-A o 3-B "Oferta Económica y Plazo de Entrega", el que obtendrá de la sumatoria de los productos obtenidos entre los valores ofertados y las cantidades requeridas en el numeral 2 de las bases técnicas de cada línea. Así el proveedor que presente la oferta de menor valor total será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje por línea} = \left(\frac{\text{menor valor total ofertado}}{\text{valor total oferta a evaluar}} \right) * 1.000$$

$$\text{OE por línea} = \text{Puntaje} \times 0,80$$

Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible para cada línea, establecido en el numeral 9.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales. Para determinar esto, se sumarán los productos obtenidos de la multiplicación de los valores ofertados para cada producto por la cantidad señalada para cada uno de ellos en el numeral 2 de las Bases Técnicas.

8.2 Plazo de Entrega (PE 15%)

Para este criterio de evaluación, se evaluará el plazo de entrega en días hábiles de los productos por cada línea, ofertado en el o los Anexos N°3-A o 3-B "Oferta Económica y Plazo de Entrega". Así

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

el proveedor que presente el menor plazo de entrega de los productos por línea será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que los plazos restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje por línea} = \left(\frac{\text{menor plazo de entrega}}{\text{plazo de entrega a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$PE \text{ por línea} = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,15$$

Con todo, el plazo máximo de entrega a ofertar para la totalidad de los productos de cada línea no podrá ser superior a **15 días hábiles** contados desde la aceptación de la orden de compra. Las propuestas que superen este plazo serán declaradas inadmisibles. Para estos efectos, se tendrá por días inhábiles, los sábados, domingos y festivos. También serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta que no sea una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

8.3 Materias de Alto Impacto Social (MA 4%)

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

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

Solo se considerará la información declarada en el anexo N°4 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

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

2 ítems	750 puntos
1 ítems	500 puntos
No informa y no acredita	0 puntos

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

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

8.4 Cumplimiento de los Requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 puntos aquellas ofertas que no presenten los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

8.5 Descuento por comportamiento contractual anterior (DCC).

En este factor se evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o términos anticipados de contratos en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
4 o más multas	5%
Entre 1 y 3 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	10%
Entre 1 y 2 términos anticipados	5%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados desde el 1 de enero de 2018 a la fecha de apertura económica de las ofertas.

8.6 Resumen fórmula de evaluación

$$\text{PUNTAJE TOTAL POR LINEA} = (\text{OE} + \text{PE} + \text{MA} + \text{CR}) - \text{DCC}$$

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

8.7 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”**.

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

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

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

9. DE LA CONTRATACIÓN.

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

Para la presente, la adquisición de todas las líneas se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta, conteniendo el decreto de adjudicación todas las condiciones para la contratación, ya que se trata de bienes estándar, de simple y objetiva especificación.

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, o no aceptare la orden de compra en el plazo de 48 horas desde su emisión, 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 siempre y cuando la oferta continúe vigente.

9.1 Antecedentes de la contratación

Fuente de financiamiento	Municipal, Salud y Educación
Plazo máximo para el pago	30 días corridos desde la recepción conforme del Documento Tributario Electrónico (DTE)
Presupuesto máximo disponible para la línea N°1	\$ 30.000.000, impuestos incluidos

Presupuesto máximo disponible para la línea N°2	\$ 22.820.000, impuestos incluidos
Modalidad de pago	Transferencia electrónica o vale vista virtual
Nombre de responsable de pago y contrato	Esteban Maúlen Vicencio
Prohibición de subcontratación	Si
E-mail de responsable de pago	eemaulenv@lobarnechea.cl
Modalidad de adjudicación	Por línea
Tipo de contratación	Precios unitarios
Requiere suscripción de contrato	No
Requiere garantía de fiel cumplimiento	Sí

9.2 Requisitos para contratar.

El adjudicatario de cada una de las líneas deberá contratar con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019.

El adjudicatario, tendrá un plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación para presentar la garantía del fiel 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 readjudicar al oferente mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

Considerando los montos de los presupuestos disponibles para cada una de las líneas, la contratación se formalizará a través del envío de la orden de compra junto con la aceptación por parte del proveedor adjudicado, para lo cual dispondrá de un plazo de 1 día hábil desde su recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley N°19.886.

9.3 Vigencia de la contratación.

La vigencia de la contratación se iniciará con la aceptación expresa de la orden de compra, la que hará, junto con el decreto que adjudica, las veces de contrato, y se extenderá hasta la liquidación del mismo.

El plazo para la entrega de los productos de cada línea **será el ofertado por el adjudicatario** contado desde el día siguiente a la aceptación de la orden de compra.

9.4 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 y del contrato que en definitiva se suscriba.

9.5 Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que la entrega de los productos se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, la cantidad requerida por el Municipio y lo ofertado por el contratista.

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

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 entrega y solicitar al proveedor aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl.

9.6 Forma de pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará por los productos objeto de cada línea, en un único pago, una vez recepcionados de manera satisfactoria por el ITS la totalidad de los productos indicado para cada línea.

Para estos efectos, una vez realizada la recepción conforme, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que, una vez autorizada, será remitida al proveedor, quien 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 con lo establecido en la Ley N°19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, éstas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual.

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.

9.7 Multas

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

Nº	CAUSAL	MONTO
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de los productos.	2 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días corridos.
2	Incumplimiento en el plazo de reposición de los productos, según lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por día de atraso con un tope de 5 días corridos.
3	Incumplimiento del plazo en el aviso de quiebre de stock establecido en el numeral 5 de las Bases Técnicas.	3 UTM por evento.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea asciende al 20% del monto disponible para cada una de la línea.

9.8 Procedimiento de Aplicación de Multas

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

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

- a) En aquellos casos en que la 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 constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (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 en que consisten los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos, la sanción y la procedencia de recursos.
- 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 resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

9.9 Término Anticipado de Contrato

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en la presente contratación, la Municipalidad podrá poner término anticipado de ésta, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, en los siguientes casos:
- b) Cuando por, por mérito, conveniencia y oportunidad calificado fundadamente por la

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

Administración, ésta proponga al oferente dejar sin efecto el contrato, y comunicándose dicha propuesta al contratista.

- c) Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 20% del monto total del contrato.
- d) 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 18 de febrero de 2019.
- e) Por haber acompañado o presentado al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- f) Por estado de notoria insolvencia del contratante.
- g) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- h) Por superar el tope señalado en las multas N°1 y 2 del numeral 9.7 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer 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.

El procedimiento para disponer el término anticipado del contrato será el siguiente:

- a) En aquellos casos en que el ITS tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de causales de término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de Administración y Finanzas (Unidad Técnica), quien en base a dichos antecedentes podrá notificar al contratista mediante oficio, si procediere, del eventual incumplimiento detectado. Para estos efectos el Director contará con el mismo plazo para el envío del oficio al contratista.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada.
- c) El proveedor 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 elaborará un informe que será remitido al Alcalde para que este disponga el término anticipado del contrato, mediante el acto administrativo correspondiente.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica elaborará un informe, que será dirigido al Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, proponiendo que estos sean rechazados o acogidos. En estos casos el Alcalde podrá:
 - i. Acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, lo que se comunicará mediante decreto el cierre del proceso sancionatorio sin que proceda el término anticipado del contrato.
 - ii. Por el contrario, en caso de rechazar los descargos evacuados por el contratista, el Director de la Unidad Técnica procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone el término anticipado del contrato. Con todo, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los hechos en que consisten los incumplimientos verificados por los

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

cuales procede el término anticipado, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan los descargos, la sanción y la procedencia de recursos.

- e) En el caso de disponer el término anticipado del contrato, el acto administrativo 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. La carta certificada se remitirá al domicilio que el contratista haya señalado en la orden de compra.
- f) Contra el término anticipado procederá 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.

El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880. En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de producirse el fallecimiento del contratista y este fuera una persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste será entregado a sus herederos conjuntamente con la garantía, si ello procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, de conformidad a la normativa vigente aplicable a la sucesión respectiva.

10. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación es el documento generado por la Municipalidad con o sin acuerdo del contratista, por el que el mandante consigna todos los estados de pago cursados, el cobro de multas si existieron, y la forma de haberse pagado dichas multas por parte del contratista. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por la unidad requirente, dentro del plazo de 90 días corridos contados desde el término del contrato, normal o anticipado.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley N°19.880, en el domicilio contractual del proveedor, y su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El contratista podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 días corridos desde que es notificado de esta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad emitirá un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, disponiendo el oferente de los recursos establecidos en las leyes para su oposición.

Si el contratista no ha presentado observaciones, firmará la liquidación y el correspondiente finiquito contractual, renunciando a cualquier ulterior reclamo ante la Administración o ante la justicia ordinaria. De esta forma, se emitirá un acto administrativo en que constará la liquidación y el finiquito correspondiente.

BASES TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-167-LE23

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas de este proceso de licitación establecen los requerimientos de índole técnico que el Municipio de Lo Barnechea ha establecido como necesarios y mínimos para la adquisición de distintos artículos de escritorio e insumos de impresión para el área municipal, salud, educación de la municipalidad de lo Barnechea.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los insumos corresponden a materiales de escritorio y tóner - cartuchos de impresión, lo cual se han organizado en dos líneas.

A continuación, se detallan los productos requeridos y cantidades solicitadas que deberán ser ofertadas de cada uno de los productos:

2.1 LINEA N°1 ARTÍCULOS DE OFICINA

N.º	PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD
1	Accoclip metálicos (caja 50 unidades)	Caja	100
2	Adhesivo en barra 36 gr	Unidad	440
3	Archivador oficio lomo ancho burdeo (armable)	Unidad	1250
4	Bandeja de escritorio doble color negro metálica	Unidad	110
5	Banderitas señalizadoras 5 colores	Set	1930
6	Batería 9 volt Duracell o similar	Unidad	120
7	Borrador pizarra magnético	Unidad	50
8	Caja archivo Memphis 24,5 cm de alto x 13,5 cm de fondo x 37 cm de ancho o similar	Unidad	524
9	Calculadora escritorio Casio o similar 12 dígitos	Unidad	100
10	Carpeta Fast oficio negra-transparente Rhein o similar	Unidad	1360
11	Carpeta cartulina con pestaña	Unidad	830
12	Carpeta colgante café	Unidad	300
13	Cinta embalaje transparente 48x40m	Unidad	654
14	Cinta Masking Tape 18 mm x 40 mts (angosta)	Unidad	240
15	Clips 50 mm punta redonda (caja 50 unidades)	Caja	350
16	Clips 80 mm - 78 mm punta redonda (caja 50 unidades)	Caja	390
17	Clips chico 33 mm (caja 100 unidades)	Caja	510
18	Corchete 23/10 (caja 1.000 unidades)	Caja	48
19	Corchete 26/6 (caja 5000 unidades)	Caja	600
20	Corchetera Semi industrial capacidad (250 hojas)	Unidad	5
21	Corchetera 26/6	Unidad	470
22	Corrector liquido lápiz	Unidad	495

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

N.º	PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD
23	Cuaderno universitario matemática	Unidad	220
24	Dedo de goma N°11	Unidad	360
25	Destacador de bolsillo color amarillo	Unidad	240
26	Destacador de bolsillo color verde	Unidad	240
27	Destacador de bolsillo color rosado	Unidad	240
28	Destacador de bolsillo color naranja	Unidad	240
29	Destacador de bolsillo color celeste	Unidad	96
30	Doble clip 19 mm (caja 12 unidades)	Caja	196
31	Doble clip 25 mm (caja 12 unidades)	Caja	140
32	Doble clip 32 mm (caja 12 unidades)	Caja	140
33	Doble clip 41 mm (caja 12 unidades)	Caja	170
34	Elásticos bolsa 1 kg	Bolsa	51
35	Elásticos bolsa 100 gr	Bolsa	240
36	Fundas carta (set 100 unidades)	Set	25
37	Fundas oficio (set 100 unidades)	Set	25
38	Goma de borrar	Unidad	540
39	Guillotina (semi industrial capacidad 35 hojas)	Unidad	10
40	Lápiz fibra 0.2mm azul	Unidad	24
41	Lápiz fibra 0.2mm negro	Unidad	24
42	Lápiz fibra 0.2mm rojo	Unidad	12
43	Lápiz grafito HB N°2 sin goma	Unidad	120
44	Lápiz pasta azul punta gruesa Bic o similar	Unidad	7650
45	Lápiz pasta negro punta gruesa Bic o similar	Unidad	650
46	Lápiz pasta rojo punta gruesa Bic o similar	Unidad	200
47	Lápiz pasta verde punta gruesa Bic o similar	Unidad	50
48	Portaminas 0,7 mm	Unidad	540
49	Libro actas 100 hojas lineado	Unidad	5
50	Libro asistencia 100 hojas	Unidad	25
51	Libro asistencia 50 hojas	Unidad	36
52	Libro de correspondencia 1/2 oficio 100hjs.	Unidad	20
53	Libro de correspondencia oficio	Unidad	20
54	Libro de correspondencia 1/2 oficio 50 hojas	Unidad	60
55	Lomo autoadhesivo oficio color blanco (set x 10 unidades)	Set	100
56	Magic clips dispensador	Unidad	100
57	Magic clip repuesto metálico (caja 50 unidades)	Caja	110
58	Marcador para ropa negro Pentel o similar	Unidad	418
59	Marcador pizarra punta redonda color azul	Unidad	252
60	Marcador pizarra punta redonda color negro	Unidad	240
61	Marcador pizarra punta redonda color rojo	Unidad	240
62	Nota adhesiva grande 76x76 amarilla 100 hojas	Unidad	1968
63	Papelero rejilla negro	Unidad	24

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

N.º	PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD
64	Perforadora escritorio	Unidad	175
65	Perforadora industrial capacidad 150 hojas 2 perforaciones	Unidad	2
66	Pila AA Duracell o similar	Unidad	760
67	Pila AAA Duracell o similar	Unidad	760
68	Pila CR 2032	Unidad	360
69	Porta clips rejilla negro	Unidad	128
70	Porta lápiz rejilla negro	Unidad	145
71	Porta scotch negro escritorio	Unidad	140
72	Regla 30 cm plástica	Unidad	175
73	Saca puntas metálico	Unidad	160
74	Separador archivo carta pack 6 unidades	Unidad	50
75	Separador archivo oficio pack 6 unidades	Unidad	875
76	Taco blanco 9 x 9 centímetros	Unidad	360
77	Tampón dactilar negro	Unidad	10
78	Tijeras 7"	Unidad	310
79	Timbre automático fechador 5 años o superior	Unidad	60
80	Tinta tampón azul Trodat 28 ml o similar	Unidad	130
81	Tinta tampón negra Trodat 28 ml o similar	Unidad	30
82	Tip top ancho	Unidad	150
83	Tubo de minas 0,7 mm negra	Unidad	420
84	Saca corchetes pinza	Unidad	80
85	Scotch de escritorio 18 mm x 30 mts	Unidad	870
86	Ticket amarillo rollo de turno numérico	Rollo	24
87	Carpeta plastificada con Accoclip amarillo	Unidad	20
88	Carpeta plastificada con Accoclip azul	Unidad	20
89	Carpeta plastificada con Accoclip rojo	Unidad	20
90	Carpeta plastificada con Accoclip verde	Unidad	20
91	Nota adhesiva grande 76x76 colores	Unidad	30
92	Portaminas 0,9 mm	Unidad	15
93	Cuaderno 1/2 oficio 180 hojas 5 mm cuadrulado	Unidad	50
94	Corchetes 23/12 (caja 1.000 unidades)	Caja	10
95	Corchetes 23/13 (caja 1.000 unidades)	Caja	10
96	Corchetes 23/6 (caja 1.000 unidades)	Caja	10
97	Corchetes 3/8 (caja 1.000 unidades)	Caja	10
98	Mica oficio azul (set 100 unidades)	Set	3
99	Mica carta verde gofrada (set 50 unidades)	Set	5
100	Mica Fellowes oficio verde gofrada (set 50 unidades)	Set	5
101	Láminas de plastificar (pouches) oficio 0.7 mm 175 micrones (paquete 100 unidades)	Set	25
102	Masking Tape de 48 x 40 mm	Unidad	60
103	Clips doble 15mm (Caja de 12 unidades)	Caja	100

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

N.º	PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD
104	Nota autoadhesiva banderitas set 4 colores 44 x 25 50hjs.	Unidad	50
105	Nota autoadhesiva 4 colores fluor 7,6 x 7,6 cm	Unidad	30
106	Nota autoadhesiva Big Boss o similar banderitas colores fluor	Unidad	50
107	Nota autoadhesiva stick notes 50x38mm 4 colores	Unidad	30
108	Minas 0,9 HB color negra	Unidad	15
109	Clips doble 40 mm colores	Unidad	1500
110	Sobre Saco extra oficio blanco 30,3x39,5 cms	Unidad	200

2.2 LÍNEA N°2 INSUMOS DE IMPRESIÓN

Nº	PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD
1	Cartucho de Tinta HP o similar 664 ink-negro	Unidad	138
2	Cartucho de tinta HP o similar 664 ink-multicolor	Unidad	138
3	Tinta Epson o similar I120 Yellow	Unidad	5
4	Tinta Epson o similar I120 Cyan	Unidad	5
5	Tinta Epson o similar I120 Magenta	Unidad	5
6	Tinta Epson o similar I120 Black	Unidad	5
7	Tóner HP o similar 204 a Yellow	Unidad	5
8	Tóner HP o similar 204 a Cyan	Unidad	5
9	Tóner HP o similar 204 a Magenta	Unidad	5
10	Tóner HP o similar 204 a Black	Unidad	5
11	Tintas Epson o similar 664 pack 4 colores	Unidad	10
12	Tóner LaserJet HP o similar 131a Cyan m251/m276	Unidad	10
13	Tóner LaserJet HP o similar 131a negro	Unidad	20
14	Tóner Yellow HP o similar 131a LaserJet (cf212a) m251/m276	Unidad	10
15	Tóner magenta HP o similar 131a LaserJet (cf213a) m251/m276	Unidad	10
16	Tóner Canon o similar , 125 color negro.	Unidad	10
17	Tóner Brother TN-3499 negro, para impresora modelo mfc-l6900dw	Unidad	2
18	Cartucho Brother o similar Yellow lc60y	Unidad	100
19	Cartucho Brother o similar Cyan lc60c	Unidad	100
20	Cartucho Brother o similar Magenta lc60m	Unidad	5
21	Cartucho Brother o similar Black lc60bk	Unidad	2
22	Tóner HP o similar cf283a Black	Unidad	2
23	Tóner HP o similar cf230a Black	Unidad	2
24	Tambor de impresión HP o similar cf232a	Unidad	2
25	Cartucho de tinta Epson o similar t504 Yellow botella (T504420)	Unidad	7
26	Cartucho de tinta Epson o similar T504 Magenta botella (T504320)	Unidad	10
27	Cartucho de tinta Epson o similar T504 Cyan botella (T504220)	Unidad	7
28	Cartucho de tinta Epson o similar T504 Black botella (T504120)	Unidad	1
29	Tóner HP o similar 105A Black	Unidad	2
30	Cartucho de tinta Canon o similar pgi-35 negro	Unidad	1
31	Cartucho de tinta Canon o similar cli-36 color	Unidad	1
32	Tóner HP o similar 414a Black	Unidad	6
33	Tóner HP o similar 414a Cian	Unidad	12
34	Tóner HP o similar 414a Yellow	Unidad	14
35	Tóner HP o similar 414a Magenta	Unidad	8
36	Tóner HP o similar 103A Black	Unidad	8
37	Cartucho Brother o similar Yellow lc60y	Unidad	8
38	Cartucho Brother o similar Cyan lc60c	Unidad	8

Los artículos que el oferente despache deberán cumplir con las especificaciones indicadas para cada uno de ellos, ya sea en tamaño, cantidad, calidad, formato u otro especificado en la presente licitación, a excepción de aquellos que por quiebre de

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

stock, encontrarse descontinuado o por modificación del artículo, no puedan ser despachados, para lo cual el proveedor deberá cumplir lo indicado en el numeral 5 de las presentes especificaciones técnicas. De no ser así, se cursará la multa correspondiente y no serán recibidos.

3. DESPACHO Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS

La totalidad de los productos de cada línea adjudicada, deberán ser despachados con la respectiva guía de despacho en dependencias de la Bodega Municipal, ubicada en calle San Enrique N° 14.874, comuna de Lo Barnechea, en horario de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 15:30 horas. Cualquier cambio del lugar de entrega será notificado oportunamente mediante correo electrónico por parte del ITS del contrato.

El plazo de entrega para la totalidad de los productos de cada línea será el ofertado por el proveedor adjudicado en cada línea.

En el caso que algunos productos presenten fallas en su empaque o se encuentren en mal estado, no se cursará la recepción conforme de los productos y serán rechazados por el ITS, y el proveedor deberá reemplazarlos en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de notificación efectuada por correo electrónico al proveedor, en caso contrario, se aplicará la multa correspondiente.

4. RECEPCIÓN CONFORME DE LOS ARTÍCULOS

El ITS, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de los productos, informará al contratista si éstos fueron recepcionados de manera conforme o requerirá su reposición.

No serán recepcionados conforme aquellos artículos que presenten alguna de las siguientes características:

- a) No cumpla con las especificaciones técnicas requeridas precedentemente.
 - b) Fecha de vencimiento inferior a **12 meses** correspondiente a Línea N°2, contados desde la fecha de recepción.
 - c) Dañado o defectuoso.
 - d) Adulterado.
 - e) Diferente al adjudicado (por ejemplo, de distinta procedencia y/o a la marca adjudicada).
- Con problemas de calidad en el almacenamiento (excesiva humedad, sellado adulterado u otros)

El plazo de reposición será de 5 días hábiles, contados desde la solicitud realizada por el ITS mediante correo electrónico.

5. QUIEBRE DE STOCK O DISCONTINUACIÓN DEL ARTÍCULO

El proveedor deberá entregar los productos que se adjudicaron en cada una de las líneas. Si, por razones debidamente fundadas y acreditadas documentalmente, se discontinúa o existe quiebre de stock, el proveedor deberá comunicarlo al ITS al día siguiente hábil desde la emisión correspondiente de la orden de compra, instancia en la cual deberá presentar una alternativa de características similares o superiores a lo adjudicado, lo que deberá ser aprobado por el ITS, manteniendo el precio del producto adjudicado en la presente licitación. En caso de que no se dé cumplimiento del aviso dentro de plazo, se aplicará la multa correspondiente.

6. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS. Solo en el caso de indisponibilidad de este medio se podrá verificar por cualquier medio donde quede constancia escrita.

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

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 JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR
Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y
DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

ID 2735-167-LE23

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,

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

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 ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

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

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

XXXX

Y

XXXX

LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-167-LE23

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes mayores de edad exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-167-LE23, 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.

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

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

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

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 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 _____³.

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) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: 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)⁶ _____ con las mismas facultades.

SEPTIMO: PERSONERÍAS: La personería de don (ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹²,
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 2023

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

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ 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.

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

⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

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

¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N°3-A
“OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA LÍNEA 1”**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-167-LE23**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

En el presente Anexo deberá **indicar el precio de todos y cada uno de los productos requeridos en la presente línea**. El proponente que no oferte la totalidad de los productos de la línea, su oferta será declarada inadmisibles para la línea.

Deberá ofertar por **el precio unitario de cada uno de los productos y por la presentación que para cada producto se indica**, con sus precios en pesos chilenos y **con todos los impuestos incluidos**. En caso contrario, su oferta será declarada inadmisibles.

Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al presente anexo, o aquella en la cual el oferente altere alguno de las condiciones técnicas del producto requerido, o el formato de presentación señalado en el mismo anexo, serán declaradas inadmisibles. También lo serán aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que **este anexo exige que señale su oferta económica de cada producto con todos los impuestos incluidos**.

No se considerará ni evaluará ningún documento distinto del presente Anexo, que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en presente el Anexo N°3-A.

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	FORMATO	VALOR UNITARIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
1	Accoclip metálicos (caja 50 unidades)	Caja	\$
2	Adhesivo en barra 36 gr	Unidad	\$
3	Archivador oficio lomo ancho burdeo (armable)	Unidad	\$
4	Bandeja de escritorio doble color negro metálica	Unidad	\$
5	Banderitas señalizadoras 5 colores	Set	\$
6	Batería 9 volt Duracell o similar	Unidad	\$
7	Borrador pizarra magnético	Unidad	\$
8	Caja archivo Memphis 24,5 cm de alto x 13 x 5 cm de fondo x 37 cm de ancho o similar.	Unidad	\$
9	Calculadora escritorio Casio o similar 12 dígitos	Unidad	\$
10	Carpeta Fast oficio negra-transparente Rhein o similar	Unidad	\$
11	Carpeta cartulina con pestaña	Unidad	\$
12	Carpeta colgante café	Unidad	\$
13	Cinta embalaje transparente 48 x 40m	Unidad	\$
14	Cinta Masking Tape 18 mm x 40 mts (angosta)	Unidad	\$
15	Clips 50mm punta redonda (caja 50 unidades)	Caja	\$
16	Clips 80mm - 78 mm punta redonda (caja 50 unidades)	Caja	\$

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

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	FORMATO	VALOR UNITARIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
17	Clips chico 33 mm (caja 100 unidades)	Caja	\$
18	Corchete 23/10 (caja 1.000 unidades)	Caja	\$
19	Corchete 26/6 (caja 5000 unidades)	Caja	\$
20	Corchetera Semi industrial capacidad 250 hojas	Unidad	\$
21	Corchetera 26/6	Unidad	\$
22	Corrector liquido lápiz	Unidad	\$
23	Cuaderno universitario matemática	Unidad	\$
24	Dedo de goma N°11	Unidad	\$
25	Destacador de bolsillo color amarillo	Unidad	\$
26	Destacador de bolsillo color verde	Unidad	\$
27	Destacador de bolsillo color rosado	Unidad	\$
28	Destacador de bolsillo color naranja	Unidad	\$
29	Destacador de bolsillo color celeste	Unidad	\$
30	Doble clip 19 mm (caja 12 unidades)	Caja	\$
31	Doble clip 25 mm (caja 12 unidades)	Caja	\$
32	Doble clip 32 mm (caja 12 unidades)	Caja	\$
33	Doble clip 41 mm (caja 12 unidades)	Caja	\$
34	Elásticos bolsa 1 kg	Bolsa	\$
35	Elásticos bolsa 100 gr	Bolsa	\$
36	Fundas carta (set 100 unidades)	Set	\$
37	Fundas oficio (set 100 unidades)	Set	\$
38	Goma de borrar	Unidad	\$
39	Guillotina (semi industrial capacidad 35 hojas)	Unidad	\$
40	Lápiz fibra 0.2mm azul	Unidad	\$
41	Lápiz fibra 0.2mm negro	Unidad	\$
42	Lápiz fibra 0.2mm rojo	Unidad	\$
43	Lápiz grafito HB N°2 sin goma	Unidad	\$
44	Lápiz pasta azul punta gruesa Bic o similar	Unidad	\$
45	Lápiz pasta negro punta gruesa Bic o similar	Unidad	\$
46	Lápiz pasta rojo punta gruesa Bic o similar	Unidad	\$
47	Lápiz pasta verde punta gruesa Bic o similar	Unidad	\$
48	Portaminas 0,7 mm	Unidad	\$
49	Libro actas 100 hojas lineado	Unidad	\$
50	Libro asistencia 100 hojas	Unidad	\$
51	Libro asistencia 50 hojas	Unidad	\$
52	Libro de correspondencia 1/2 oficio 100hjs.	Unidad	\$
53	Libro de correspondencia oficio	Unidad	\$
54	Libro de correspondencia 1/2 oficio 50 hojas	Unidad	\$
55	Lomo autoadhesivo oficio color blanco (set x 10 unidades)	Set	\$

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

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	FORMATO	VALOR UNITARIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
56	Magic clips dispensador	Unidad	\$
57	Magic clip repuesto metálico (caja 50 unidades)	Caja	\$
58	Marcador para ropa negro Pentel o similar	Unidad	\$
59	Marcador pizarra punta redonda color azul	Unidad	\$
60	Marcador pizarra punta redonda color negro	Unidad	\$
61	Marcador pizarra punta redonda color rojo	Unidad	\$
62	Nota adhesiva grande 76x76 amarilla 100 hojas	Unidad	\$
63	Papelero rejilla negro	Unidad	\$
64	Perforadora escritorio	Unidad	\$
65	Perforadora industrial capacidad 150 hojas 2 perforaciones	Unidad	\$
66	Pila AA Duracell o similar	Unidad	\$
67	Pila AAA Duracell o similar	Unidad	\$
68	Pila CR 2032	Unidad	\$
69	Porta clips rejilla negro	Unidad	\$
70	Porta lápiz rejilla negro	Unidad	\$
71	Porta scotch negro escritorio	Unidad	\$
72	Regla 30 cm plástica	Unidad	\$
73	Saca puntas metálico	Unidad	\$
74	Separador archivo carta pack 6 unidades	Unidad	\$
75	Separador archivo oficio pack 6 unidades	Unidad	\$
76	Taco blanco 9 x 9 centímetros	Unidad	\$
77	Tampón dactilar negro	Unidad	\$
78	Tijeras 7"	Unidad	\$
79	Timbre automático fechador 5 años o superior	Unidad	\$
80	Tinta tampón azul Trodat 28 ml o similar	Unidad	\$
81	Tinta tampón negra Trodat 28 ml o similar	Unidad	\$
82	Tip top ancho	Unidad	\$
83	Tubo de minas 0,7 mm negra	Unidad	\$
84	Saca corchetes pinza	Unidad	\$
85	Scotch de escritorio 18 mm x 30 mt	Unidad	\$
86	Ticket amarillo rollo de turno numérico	Rollo	\$
87	Carpeta plastificada con Accoclip amarillo	Unidad	\$
88	Carpeta plastificada con Accoclip azul	Unidad	\$
89	Carpeta plastificada con Accoclip rojo	Unidad	\$
90	Carpeta plastificada con Accoclip verde	Unidad	\$
91	Nota adhesiva grande 76x76 colores	Unidad	\$
92	Portaminas 0,9 mm	Unidad	\$
93	Cuaderno 1/2 oficio 180 hojas 5 mm	Unidad	\$
94	Corchetes 23/12 (caja de 1.000 unidades)	Caja	\$

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

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	FORMATO	VALOR UNITARIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
95	Corchetes 23/13 (caja 1.000 unidades)	Caja	\$
96	Corchetes 23/6 (caja 1.000 unidades)	Caja	\$
97	Corchetes 3/8 (caja 1.000 unidades)	Caja	\$
98	Mica oficio azul (set 100 unidades)	Set	\$
99	Mica carta verde gofrada (set 50 unidades)	Set	\$
100	Mica Fellowes oficio verde gofrada (set 50 unidades)	Set	\$
101	Láminas de plastificar (pouches) oficio 0.7 mm 175 micrones (paquete 100 unidades)	Set	\$
102	Masking Tape de 48 x 40 mm	Unidad	\$
103	Clips doble 15mm (caja de 12 unidades)	Caja	\$
104	Nota autoadhesiva banderitas set 4 colores 44 x 25 50hjs.	Unidad	\$
105	Nota autoadhesiva 4 colores fluor 7,6 x 7,6 cm unidad	Unidad	\$
106	Nota autoadhesiva Big Boss o similar banderitas colores fluor	Unidad	\$
107	Nota autoadhesiva stick notes 50x38mm 4 colores	Unidad	\$
108	Minas 0,9 HB color Negra	Unidad	\$
109	Clips doble 40 mm colores	Unidad	\$
110	Sobre Saco extra oficio blanco 30,3x39,5 cms.	Unidad	\$

PLAZO DE ENTREGA DE TODOS LOS PRODUCTOS DE LA LÍNEA	_____ DÍAS HÁBILES
------------------------------------------------------------	---------------------------

(*) El plazo ofertado de entrega de todos productos requeridos, no podrá ser superior a los **15 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. También serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

(**) El proponente que no oferte la totalidad de los productos de la o las líneas a que postule no será considerado para la evaluación y su oferta será declarada inadmisibles para la o las líneas que se encuentren incompletas.

No se aceptarán ofertas parciales por línea

(*) No está permitido alterar o modificar el anexo, bajo sanción de declarar inadmisibles las ofertas.**

ANEXO N°3-B
“OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA LÍNEA 2”

LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-167-LE23

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

En el presente Anexo deberá **indicar el precio de todos y cada uno de los productos requeridos en la presente línea**. El proponente que no oferte la totalidad de los productos de la línea, su oferta será declarada inadmisibles para la línea.

Deberá ofertar por **el precio unitario de cada uno de los productos y por la presentación que para cada producto se indica**, con sus precios en pesos chilenos y **con todos los impuestos incluidos**. En caso contrario, su oferta será declarada inadmisibles.

Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al presente anexo, o aquella en la cual el oferente altere alguno de las condiciones técnicas del producto requerido, o el formato de presentación señalado en el mismo anexo, serán declaradas inadmisibles. También lo serán aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que **este anexo exige que señale su oferta económica de cada producto con todos los impuestos incluidos**.

No se considerará ni evaluará ningún documento distinto del presente Anexo, que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en presente el Anexo N°3-B.

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	FORMATO	VALOR UNITARIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
1	Cartucho de Tinta HP o similar 664 ink-negro	Unidad	\$
2	Cartucho de tinta HP o similar 664 ink-multicolor	Unidad	\$
3	Tinta Epson o similar I120 Yellow	Unidad	\$
4	Tinta Epson o similar I120 Cyan	Unidad	\$
5	Tinta Epson o similar I120 Magenta	Unidad	\$
6	Tinta Epson o similar I120 Black	Unidad	\$
7	Tóner HP o similar 204 a Yellow	Unidad	\$
8	Tóner HP o similar 204 a Cyan	Unidad	\$
9	Tóner HP o similar 204 a Magenta	Unidad	\$
10	Tóner HP o similar 204 a Black	Unidad	\$
11	Tintas Epson o similar 664 pack 4 colores	Unidad	\$
12	Tóner LaserJet HP o similar 131a Cyan m251/m276	Unidad	\$
13	Tóner LaserJet HP o similar 131a negro	Unidad	\$
14	Tóner Yellow HP o similar 131a LaserJet (cf212a) m251/m276	Unidad	\$
15	Tóner magenta HP o similar 131a LaserJet (cf213a) m251/m276	Unidad	\$

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

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	FORMATO	VALOR UNITARIO EN PESOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
16	Tóner Canon o similar 125 color negro	Unidad	\$
17	Tóner Brother TN-3499 negro, para impresora modelo mfc-l6900dw	Unidad	\$
18	Cartucho Brother o similar Yellow lc60y	Unidad	\$
19	Cartucho Brother o similar Cyan lc60c	Unidad	\$
20	Cartucho Brother o similar Magenta lc60m	Unidad	\$
21	Cartucho Brother o similar Black lc60bk	Unidad	\$
22	Tóner HP o similar cf283a Black	Unidad	\$
23	Tóner HP o similar cf230a Black	Unidad	\$
24	Tambor de impresión HP o similar cf232a	Unidad	\$
25	Cartucho de tinta Epson o similar t504 Yellow botella (T504420)	Unidad	\$
26	Cartucho de tinta Epson o similar T504 Magenta botella (T504320)	Unidad	\$
27	Cartucho de tinta Epson o similar T504 Cyan botella (T504220)	Unidad	\$
28	Cartucho de tinta Epson o similar T504 Black botella (T504120)	Unidad	\$
29	Tóner HP o similar 105A Black	Unidad	\$
30	Cartucho de tinta Canon o similar pgi-35 negro	Unidad	\$
31	Cartucho de tinta Canon o similar cli-36 color	Unidad	\$
32	Tóner HP o similar 414a Black	Unidad	\$
33	Tóner HP o similar 414a Cian	Unidad	\$
34	Tóner HP o similar 414a Yellow	Unidad	\$
35	Tóner HP o similar 414a Magenta	Unidad	\$
36	Tóner HP o similar 103A Black	Unidad	\$
37	Cartucho Brother o similar Yellow lc60y	Unidad	\$
38	Cartucho Brother o similar Cyan lc60c	Unidad	\$

PLAZO DE ENTREGA DE TODOS LOS PRODUCTOS DE LA LÍNEA	_____ DÍAS HÁBILES
------------------------------------------------------------	---------------------------

(*) El plazo ofertado de entrega de todos productos requeridos, no podrá ser superior a los **15 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. También serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

(**) El proponente que no oferte la totalidad de los productos de la o las líneas a que postule no será considerado para la evaluación y su oferta será declarada inadmisibles para la o las líneas que se encuentren incompletas.

No se aceptarán ofertas parciales por línea

(*) No está permitido alterar o modificar el anexo, bajo sanción de declarar inadmisibles las ofertas.**

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

ANEXO N°4
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-167-LE23

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 microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

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

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA** en conformidad con las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°171 de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras 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 6 de las bases administrativas especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad con 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**

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 112020520216704 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>