



877660

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVE/ MTV/ KYC

13612

107378

156009

3288

OFICINA  
DE  
PARTES

**MAT.:** Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos de la Licitación Pública para la "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES", ID N°2560-87-LP25, autoriza llamado y designa Comisión Evaluadora.

DECRETO SECC. 1<sup>a</sup> N° 3935

LAS CONDES, 13 NOV 2025

**VISTOS:** El DFL N°1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; Lo dispuesto en los arts. 56 y 63 del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley N°19.886 de 2003, de "Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios"; El Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°3662/P2024, de fecha 17 de diciembre de 2024, que establece el orden de subrogancia del cargo de Secretario Municipal; en el Decreto Alcaldicio Sección 1<sup>a</sup> N°1125, de fecha 13 de marzo de 2014, que delega parte de las facultades del Alcalde en el Administrador Municipal; en el Decreto Alcaldicio N°3593/P2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, que designa el cargo de Administradora Municipal; y en el Decreto Alcaldicio N°69/P2025, de fecha 15 de enero de 2025, que establece la subrogancia del cargo de Administradora Municipal.

**CONSIDERANDO:**

- Que, la Municipalidad de Las Condes, tiene la necesidad proveer material de papelería, publicidad, material gráfico destinado a la difusión de actividades que se realizarán en los últimos meses del año en curso, y artículos corporativos, destinados a fortalecer la imagen institucional y fomentar la participación ciudadana en actividades organizadas por el municipio, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos del Decreto.
- Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente el Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, mediante Memo N°150 de fecha 22 de octubre de 2025 y Memo N° 148-A de fecha 23 de octubre de 2025, ha solicitado realizar el proceso de licitación pública para la adquisición antes referida, remitiendo el respectivo análisis que justifica la contratación.





3. Que, con fechas 23 de octubre de 2025 y 30 de octubre de 2025, se aprobaron los gastos mediante los acuerdo N°508 y 509 que consta en el Acta N°64 y en el acuerdo N° 528 que consta en el Acta N° 65, ambos de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos.
4. Que, según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, se consultó el catálogo electrónico de Convenio Marco de la Plataforma de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, constatándose que lo requerido en la presente licitación no se encuentra disponible, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
5. Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece la consulta a la Plataforma de Economía Circular de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se deja constancia de que se revisó dicha plataforma y que lo requerido no se encuentra disponible en ella, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
6. Que, según lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley N°19.886, lo requerido en la presente licitación se encuentra incorporado en el Plan Anual de Compras 2025, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
7. Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en los Certificados de Disponibilidad N°000602 y N° 000603 ambos de fecha 20 de octubre de 2025, y N° 000606 de fecha 23 de octubre de 2025, todos emitidos por el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Que, la adquisición que se autoriza mediante este acto corresponde a una adquisición estándar, de especificación simple y objetiva. Considerando que el monto estimado por cada Línea de Adjudicación es inferior a 1.000 U.T.M. Se trata de bienes comunes en el mercado, respecto de los cuales existe una amplia oferta y estandarización, tanto en términos técnicos como comerciales. Además, se pueden definir de manera clara, precisa y verificable, sin requerir estudios complejos ni condiciones particulares que dificulten la formulación de una oferta adecuada. Por otra parte, el proceso de cotización y formulación de propuestas no exige un diseño, ingeniería o personalización especial por parte de los oferentes, lo que permite concluir que esta contratación conlleva un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. En efecto, los interesados pueden determinar fácilmente el cumplimiento de los requerimientos a partir de sus catálogos y fichas técnicas disponibles, sin incurrir en costos de desarrollo o análisis adicionales.



#### DECRETO:

1. APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos del llamado a Licitación Pública para la “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”, ID N°2560-87-LP25, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

2. **LLÁMASE** a licitación pública para la “**ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**”, ID N°2560-87-LP25, de acuerdo con las Bases Administrativas, Técnicas y los Anexos que forman parte integrante del presente decreto.
3. Las Bases de Licitación y los Anexos estarán a disposición de los oferentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ID N°2560-87-LP25.
4. Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras las Uniones Temporales de Proveedores de conformidad al Reglamento de la Ley N°19.886, que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes bases y que estén habilitadas para efectuar ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
5. Los interesados podrán formular consultas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. de las Bases de Licitación. Las respuestas y eventuales aclaraciones se encontrarán disponibles en el portal dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. Bases de Licitación.
6. Los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-87-LP25, los Antecedentes Administrativos, su Oferta Técnica y Oferta Económica hasta el día y hora fijado en el portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. de las Bases de Licitación.
7. **DESÍGNASE** de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.5. de las Bases Administrativas, como integrantes de la Comisión Evaluadora que analizará los antecedentes Administrativos, las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas del llamado a Licitación Pública para la “**ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**”, ID N°2560-87-LP25, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a las siguientes personas:

En calidad de titulares:

- Rosario Nava Ariztia, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;
- Edith Espinoza Velásquez, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;
- Belen Pau, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;

En calidad de suplente:

- Nicolás Contreras Tapia, funcionario del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;
- Pilar Garrido Medina, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;

8. **REGÍSTRESE** en la plataforma del Lobby a la Comisión evaluadora señalada en el numeral precedente, de acuerdo con el numeral 7, Art. 4 de la Ley N°20.730.



9. PUBLÍQUESE el llamado a licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-87-LP25.

POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA:  
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
- Dirección de Asesoría Jurídica (Ley del Lobby)
- Departamento de Relaciones Públicas y Prensa
- Departamento de Finanzas
- Tesorería Municipal
- Oficina de Partes





## MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

### BASES DE LICITACIÓN

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

ID N°2560-87-LP25

2025



## A. BASES ADMINISTRATIVAS

### "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"

ID N°2560-87-LP25

#### A.1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública para la "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES", ID N°2560-87-LP25 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y los antecedentes para dimensionar el requerimiento objeto de esta licitación, de manera que los oferentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicados.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. Se espera idoneidad y capacidad técnica de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el o los oferentes que se adjudiquen, se ajusten a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

La presente licitación, se adjudicará por línea de adjudicación, que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación".

La presente licitación comprende las siguientes tres (3) Líneas de Adjudicación, los oferentes podrán presentar ofertas por cualquiera de las Líneas de Adjudicación de manera independiente, pudiendo adjudicarse a un mismo oferente más de una línea de Adjudicación, las que se indican en la siguiente tabla:

Línea de Adjudicación N°1	Adquisición de Papelería y Publicidad para la Municipalidad De Las Condes
Línea de Adjudicación N°2	Adquisición de Pendones, Trovicel, Lienzos Publicitarios, entre otros, para la Municipalidad de Las Condes.
Línea de Adjudicación N°3	Adquisición de Artículos Corporativos para Actividades Municipales.

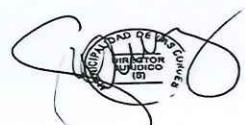
#### A.1.1. Objetivo.

El objetivo del proceso de licitación es proveer a la Municipalidad de Las Condes de material de papelería, publicidad, material gráfico destinado a la difusión de actividades que se realizarán en los últimos meses del año en curso, y artículos corporativos, destinados a fortalecer la imagen institucional y fomentar la participación ciudadana en actividades organizadas por el municipio, según lo que se describe en las presentes .

Considerando que el monto estimado por cada Línea de Adjudicación es inferior a 1.000 U.T.M. Asimismo, que el proceso involucra bienes de simple y objetiva especificación, cuya preparación de ofertas implica un esfuerzo reducido; lo cual se justifica por los siguientes motivos:

Se trata de bienes comunes en el mercado, respecto de los cuales existe una amplia oferta y estandarización, tanto en términos técnicos como comerciales. Además, se pueden definir de manera clara, precisa y verificable, sin requerir estudios complejos ni condiciones particulares que dificulten la formulación de una oferta adecuada.

Por otra parte, el proceso de cotización y formulación de propuestas no exige un diseño, ingeniería o personalización especial por parte de los oferentes, lo que permite concluir que esta contratación conlleva un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. En efecto, los interesados pueden



determinar fácilmente el cumplimiento de los requerimientos a partir de sus catálogos y fichas técnicas disponibles, sin incurrir en costos de desarrollo o análisis adicionales.

**La adquisición de los bienes requeridos en la presente licitación es estándar de simple y objetiva especificación.**

#### A.1.2. Presupuesto del Contrato.

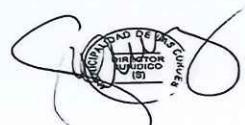
El monto destinado al contrato, por Línea de Adjudicación, es la suma de hasta:

Línea de Adjudicación	Monto del Contrato
N°1	\$30.100.000
N°2	\$22.930.000
N°3	\$31.500.000

#### A.1.3. Cronograma de la Licitación.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), serán los siguientes:

Publicación de la Licitación	Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación.
Inicio de Preguntas	A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación.
Final de Preguntas	A las 12:00 horas del 3º día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.
Fecha de publicación de respuestas:	<p>A las 20:00 horas del 3º día corrido contado desde la fecha final de preguntas.</p> <p>La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación:</p> <p><u>Hasta 50 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos;</p> <p><u>Entre 51 y 100 o más preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos;</p> <p>En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en el ID de la licitación</p>
Fecha de cierre de recepción de las ofertas	<p>A las 15:01 horas del 10º día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la apertura electrónica de los antecedentes administrativos, Oferta Técnica y Económica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en el ID de la licitación.</p>
Fecha y hora del acto de Apertura de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.



Plazo para la Evaluación de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica	Dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.
Formalización de Contrato	La contratación se entenderá formalizada mediante la emisión y posterior aceptación de la orden de compra, en un plazo no mayor a las 48 horas por parte del proveedor.

**NOTAS:**

Los plazos referidos al proceso licitatorio se entenderán en días corridos, salvo que expresamente se refieran a días "hábiles" (entendiéndose por inhábiles los días sábado, domingo y festivos). Cuando el vencimiento de estos plazos recaiga en día inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente al vencimiento. En el caso de los plazos de días corridos, si el último día recae en un día inhábil, el vencimiento se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley y en virtud del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, con la sola excepción de las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

#### A.1.4. Normas y documentos que rigen la licitación.

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Código del Trabajo; La Ley N°16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decreto del Ministerio de Salud que correspondan, las Ordenanzas Municipales y sus posteriores modificaciones de la comuna de Las Condes; y los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales y/o Disposiciones y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación

**Asimismo, la presente licitación se regirá por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:**

- a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b. Bases Administrativas y sus Anexos.
- c. Bases técnicas.
- d. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
- e. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
- f. Oferta del o los oferentes.
- g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h. Orden de Compra

En relación con la Oferta Económica, el orden de prelación es el siguiente:

- a. Precios Indicados en Anexo N°3, denominado "Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°1".



- b. Precios Indicados en Anexo N° 3-A, denominado "Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°2".
- c. Precios indicados en Anexo N°3-B, denominado "Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°3".
- d. Oferta Económica ingresada a la ficha del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), licitación ID N°2560-87-LP25.

#### **A.1.5. Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.**

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), licitación ID N°2560-87-LP25, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el ID N°2560-87-LP25, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder y, solo hasta el cierre de las ofertas, podrá modificar las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio.

#### **A.2. GARANTÍAS**

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

En atención al monto estimado del presente contrato y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Seriedad de la oferta.

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

En atención al monto estimado del contrato de cada línea de adjudicación, de manera independiente no superan las 1.000 U.T.M y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

#### **A.3. DE LAS OFERTAS**

##### **A.3.1. Quienes Pueden Participar en la Licitación**

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores 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, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la Ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595, para lo cual se considerará la "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo de presentación de las ofertas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación.

##### **A.3.2. De la Forma de Presentar la Oferta**

Cada oferente deberá presentar una sola oferta, por línea de adjudicación, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-87-LP25. La oferta se compone de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en estas bases.



Los anexos deben ingresarse en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como "Documento Anexo", en el ícono respectivo, completando por los oferentes el formulario disponible hasta el día y hora señalado en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación.

La "Oferta Económica", corresponde al valor total contenido en el Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3, expresado en pesos, con impuestos incluidos, en caso de ser aplicables, el que debe subirse al portal, ID N°2560-87-LP25, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3, pero sin impuestos. En caso de discrepancia, primará el valor indicado en el Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3, para los efectos de la evaluación y adjudicación.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede abrir ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para realizar dicho acto. Los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se realizó con éxito, incluyendo el previo ingreso de los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

#### A.3.3. Costo de la Presentación

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

#### A.3.4. Moneda de la Oferta

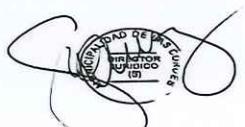
Los valores contenidos en el Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3, serán en pesos, con impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

En el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3, pero sin impuestos.

#### A.3.5. Validez de la Oferta

La oferta permanecerá vigente hasta 120 días corridos contados desde la Apertura Electrónica de las ofertas.

Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al ID N°2560-87-LP25.



Los oferentes que desean continuar en el proceso licitatorio una vez prorrogado deberán manifestar su voluntad dentro de 2 días hábiles contados desde el requerimiento de la Municipalidad. Si nada dicen, se entenderá que optan prorrogar su oferta.

#### A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La Apertura Electrónica se realizará en una etapa a través del Portal, de acuerdo con los plazos indicados en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, en concordancia con lo indicado en la ficha electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el acto de Apertura Electrónica de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad, lo que implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de Apertura Electrónica, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

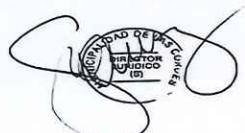
Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la Apertura Electrónica de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

##### A.4.1. Antecedentes Administrativos que deben presentar los oferentes.

Los oferentes deberán subir al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-87-LP25, los siguientes "Antecedentes Administrativos":

###### a. Persona natural o persona jurídica.

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°1	<b>“Identificación del Oferente”</b>
Anexo N°2	<b>“Declaración jurada de Aceptación de las Bases”</b>
Anexo N°5	<b>“Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar”.</b>
Anexo N°6	<p><b>“Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial”.</b></p> <p>En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no.</p> <p>Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción.</p> <p>Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente.</p> <p>En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la UTP deberá completar el presente formulario.</p> <p>En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones,</p>

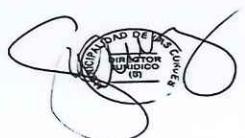


	<p>diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo.</p> <p><b>En caso de no acompañar la información requerida, no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6, evaluándose dicho criterio con 0 puntos.</b></p>
--	--

Sin perjuicio de lo señalado en el presente literal, se considerarán como parte de la oferta presentada, los antecedentes que consten en la ficha electrónica del proveedor en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**b. Unión temporal de proveedores (UTP)**

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N° 1-A	<b>“Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores” (“UTP”),</b> debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°2	<b>“Declaración jurada de Aceptación de las Bases”,</b> debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5	<b>“Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar”,</b> debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5-A	<b>“Declaración jurada de independencia de la oferta”,</b> debidamente completado por el representante de la UTP.
Acuerdo de UTP	<p>Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.</p> <p><b>La omisión del Acuerdo de UTP implicará la inadmisibilidad de la oferta. Lo mismo ocurrirá en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los artículos 182 y 183 del Reglamento.</b></p>
Anexo N°6	<p><b>“Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial”.</b></p> <p>En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no.</p> <p>Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción.</p> <p>Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico</p>

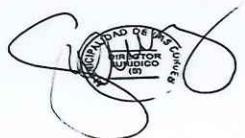


	<p>masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente.</p> <p>En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la UTP deberá completar el presente formulario.</p> <p>En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo.</p> <p><b>En caso de no acompañar la información requerida, no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6, evaluándose dicho criterio con 0 puntos.</b></p>
--	---

#### A.4.2. Oferta Técnica.

Los oferentes deberán subir al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-87-LP25, los siguientes "Antecedentes Técnicos", que constituyen su Oferta Técnica:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°7	<p><b>"Experiencia del Oferente"</b>, el que resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente.</p> <p><b>PARA ACREDITAR EXPERIENCIA</b> los oferentes deberán acompañar copias de órdenes de compra o facturas que acrediten la adquisición de la misma naturaleza que la presente licitación, emitidas en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 y hasta la fecha de publicación de la presente licitación.</p> <p>Solo se considerarán aquellas copias de órdenes de compra o facturas cuyo monto sea igual o mayor a \$3.500.000.</p> <p>Aquellas copias de órdenes de compra o facturas cuyo monto sea inferior al indicado o no correspondan a la adquisición de la naturaleza de la presente licitación, NO serán consideradas para efectos de evaluación.</p> <p>Si el proveedor presenta oferta por más de una línea de adjudicación, la presente documentación se entenderá válida y aplicable a todas las líneas ofertadas.</p> <p><b>En caso de que se omita o no se presente debidamente lo solicitado en el presente numeral, no podrá ser solicitado de conformidad al punto A.4.6. de las presentes bases y se evaluará con 0 puntos, de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4.</b></p>
Anexo N°8	<p>Formulario Anexo N°8 denominado "<b>Declaración de Aceptación de Bases Técnicas</b>", debidamente completado.</p> <p>El oferente deberá declarar haber leído, comprendido y aceptado íntegramente las Bases Técnicas de la presente licitación. Asimismo, declarar que los productos solicitados, cumplirán en su totalidad con las características y especificaciones señaladas en dichas bases,</p>



	<p>comprometiéndose a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado.</p> <p>Si el proveedor presenta oferta por más de una línea de adjudicación, la presente declaración se entenderá válida y aplicable a todas las líneas ofertadas.</p> <p><b><u>En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente numeral, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.</u></b></p>
Nota Comportamiento Base en Mercado Público	<p>Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con "Buen Comportamiento Base". Se entiende que un oferente tiene "Buen Comportamiento Base", si su nota de calificación es de 5/5. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.</p> <p>En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.</p>
Sello Empresa Mujer	<p>Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con el "<b>Sello Empresa Mujer</b>". Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.</p> <p>En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con sello Empresa Mujer para obtener puntaje por este criterio.</p>

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisible y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

#### A.4.3. Oferta Económica.

Los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-87-LP25, los siguientes documentos de su Oferta Económica:

Formulario	Descripción
Anexo N°3	<p>"Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°1", debidamente completado.</p> <p><b>El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.</b></p>



Anexo N°3-A	<p><b>“Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°2”, debidamente completado.</b></p> <p><b>El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.</b></p>
Anexo N°3-B	<p><b>“Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°3”, debidamente completado.</b></p> <p><b>El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.</b></p>

#### A.4.4. De la Apertura de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica.

La apertura de las ofertas se realizará en **1 etapa**, a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportunamente y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

#### A.4.5. De la Comisión Evaluadora.

Los Antecedentes Administrativos, las Ofertas Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **al menos tres personas del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa**, quienes serán designados en el Decreto Alcaldicio de llamado a licitación.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: calificar toda la documentación presentada, evaluar las ofertas, responder las observaciones y reclamos presentados por los oferentes, si los hubiera.

Los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el art.35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si algún oferente no cumpliese con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1, A.4.2 y A.4.3 de las presentes Bases, según corresponda, no podrá continuar en el proceso de licitación. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4



"Metodología y Pauta de Evaluación"; establecerá el orden de prelación de estas, de acuerdo con el método de evaluación indicado en el punto A.4.7. de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento de Compras.

Asimismo, sólo se considerarán para efectos de la evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases. Serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

#### A.4.6. Solicitud de Antecedentes Adicionales u omitidos

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se 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 no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio "Cumplimiento de Requisitos Formales".

#### A.4.7. Método para la Evaluación.

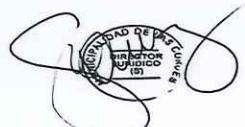
La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.

Ítem	Puntaje
Oferta Administrativa	5
Oferta Técnica	25
Oferta Económica	70

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación" en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados.

#### A.4.8. Derecho a Declarar Inadmisible, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación.

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las Bases cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad y cuando los proveedores que conformen una UTP no correspondan a una empresa de menor tamaño, y aquellas ofertas simultáneas respecto del producto licitado por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, considerando solo a



la más conveniente, conforme el artículo 9 de la Ley N°19.886, para estos efectos, el oferente podrá presentar la declaración del formulario Anexo N°5-A denominado "Declaración jurada de independencia de la oferta".

Declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

#### A.5. DE LA ADJUDICACIÓN.

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1.3, pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora.

La adjudicación se realizará a un solo oferente por línea de adjudicación, sin perjuicio de que un mismo oferente pueda resultar adjudicado en más de una línea.

Si algún adjudicatario se desiste de, aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará el informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna. En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario 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 del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

Si la empresa prestadora subcontratare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail [contratosdcp@lascondes.cl](mailto:contratosdcp@lascondes.cl) indicando el ID de la licitación en el asunto.

##### A.5.1. Derechos o Tributos

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.



#### A.5.2. Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

- a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que señale si registra o no saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- b. Copia de la patente municipal al día.
- c. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.
- d. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá presentar todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.
- e. Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

#### A.5.3. Plazo y lugar de entrega de la documentación.

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación deberá ser remitida al correo electrónico [contratosdcp@lascondes.cl](mailto:contratosdcp@lascondes.cl) debiendo indicar en el asunto el ID de la licitación.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que, por su naturaleza, los antecedentes deban ser presentados en soporte físico, estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, con el ID de la licitación y dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

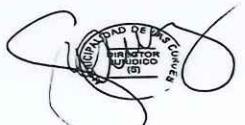
### A.6. DEL CONTRATO.

#### A.6.1. De la formalización del Contrato

Una vez recepcionados los documentos señalados en el punto A.5.2. y al tratarse de un bien estándar de simple y objetiva especificación y así se encuentre establecido en las presentes bases, y el monto de estas sea inferior a 1.000 UTM, la contratación se entenderá formalizada mediante la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

El proveedor tendrá un plazo de 48 horas para la aceptación de la Orden de Compra correspondiente. Si la Orden Compra no se acepta dentro del plazo señalado, se entenderá rechazada.

En los casos, en que el proveedor rechace la orden de compra o no haga entrega de los antecedentes solicitados en el punto A.5.2., en el plazo indicado en el punto A.5.3, además de dejar sin efecto la adjudicación, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.



#### A.6.2. De la Interpretación del contrato.

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del Contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y los Tribunales de Justicia.

#### A.6.3. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos.

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se regirá en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

#### A.6.4. Plazo.

##### A.6.4.1. Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será desde la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor y hasta 30 días hábiles siguientes a la última recepción conforme de los productos, o hasta el agotamiento de los recursos establecidos en el punto A.14 para cada línea de adjudicación, lo que ocurra primero.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

##### A.6.4.2. Fecha, lugar y recepción de los bienes.

La entrega de los bienes se deberá realizar en un plazo no mayor a 48 horas corridas, luego del Visto Bueno de parte del Supervisor Municipal al diseño y/o maqueta, debiendo cumplirse los siguientes hitos previos:

1. Solicitud de requerimiento de parte del Supervisor Municipal del Contrato, mediante orden de trabajo.
2. El proveedor deberá enviar, dentro de las 24 horas siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color según solicitud, quedando a la espera de V°B° o propuesta de modificación. (Lo anterior, deberá enviarlo a la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa).
3. Si la maqueta recibe el V°B° del supervisor municipal, el cual se otorgará en un máximo de 5 horas, el proveedor deberá proceder a la entrega de lo solicitado. (El V°B° se enviará por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, se entregará al momento de recibir el producto en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa)
4. En caso de que la maqueta deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva propuesta en un plazo no mayor a 5 horas. Posteriormente, deberá esperar la aprobación del supervisor municipal, la cual se otorgará en un máximo de 2 horas, para proceder a la entrega de lo solicitado.
5. Cada vez que se entregue un producto o bien, el proveedor deberá realizarlo mediante guía de despacho o factura correspondiente, indicando la cantidad y tipo de producto entregado.

**Con el propósito de agilizar el proceso de entrega de los bienes y la comunicación entre las partes, no podrán transcurrir más de 24 horas entre el envío de un correo y su respectiva respuesta.**



**En los casos que el proveedor no pueda cumplir con los plazos de entrega, se podrá modificar previa coordinación y aprobación por parte del supervisor del requerimiento antes mencionado.**

El supervisor Municipal y el Contratista deberán coordinar la entrega de los bienes dentro de los plazos señalados anteriormente.

La entrega de los productos deberá efectuarse en la Bodega Municipal, ubicada en Avenida Andrés Bello N°2610, comuna de Las Condes, en horarios de lunes a viernes, entre 9:00 am y hasta 18:30 pm, acompañada de la correspondiente Guía de Despacho. El horario señalado podrá ser modificado, previa coordinación entre el contratista y el Supervisor Municipal del Contrato.

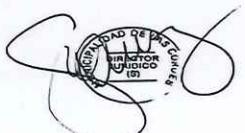
En el acto de entrega deberán estar presentes, al menos el Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal (ITM); el encargado de Bodega, el encargado de Inventario, cuando corresponda, debiendo suscribir el acta de recepción, en la que se deberán adjuntar fotografías de los bienes entregados, y los demás medios de verificación que se estimen convenientes.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese hacer entrega de los bienes, deberá proponer al municipio mediante documento entregado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, Las Condes, las alternativas para dar cumplimiento, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal. La respuesta a dicha propuesta deberá ser informada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez dictada la Resolución Fundada.

#### **A.6.5. Término del Contrato.**

El contrato se deberá terminar por las causales establecidas en el artículo 13 bis de la ley N° 19.886 y artículo 130 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y por las siguientes causales:

- a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
- b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme Art. 13 de la ley 19.886, y Art. 129 del reglamento de la ley N° 19.886.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por término de presupuesto municipal
- h. Por registrar saldos insolventes de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses o el plazo del contrato, en caso de aplicar.
- i. El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.
- j. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen los pagos pendientes a favor del contratista.
- k. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8º y 10 de la ley N° 20.393, sustituidos por el artículo 50 de la ley N° 21.595.
- l. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la ley N° 21.595.
- m. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):



- i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
- ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
- v. Disolución de la UTP.

La declaración de término anticipado del contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N° 2560-87-LP25.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

#### **A.6.5.1. Término del contrato por mutuo acuerdo.**

Se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes el contrato, fijándose en dicho acuerdo las condiciones del término de este. El acuerdo correspondiente deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

#### **A.6.5.2. Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.**

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

- a. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.
- b. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- c. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- d. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- e. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones entregar el producto, una vez formalizado el contrato.
- f. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad".
- g. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.
- h. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de "Confidencialidad", establecidas en las presentes bases de licitación.
- i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento a la cláusula de "Protección de información", establecida en las presentes bases de licitación.
- j. Por no pago de multas en el plazo señalado en el punto A.20, en la medida que superen los pagos pendientes a favor del contratista.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N° 2560-87-LP25.



En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

#### A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato o agotamiento de los recursos.

El contrato terminará al cumplirse el plazo establecido en el punto A.6.4.1. o por agotamiento de recursos financieros disponibles por línea de adjudicación, según se señala en la siguiente tabla.

Línea de Adjudicación	Monto
Nº1	\$30.100.000
Nº2	\$22.930.000
Nº3	\$31.500.000

#### A.6.6 Liquidación de Contrato.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes al plazo establecido en el A.6.4.1, el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación del respectivo contrato, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio,

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.

#### A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato corresponderá al Jefe (S) Departamento de Relaciones Públicas y Prensa o quien lo subrogue, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Serán obligaciones del Supervisor Municipal, entre otras las siguientes:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la entrega de los bienes contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.
- c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- d. Informar causales de multas, y cursar multas cuando corresponda.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- g. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- h. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- i. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- j. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- k. Solicitar los productos y luego dar su Visto Bueno.



- I. Certificar a través de un informe la recepción conforme de la entrega de los productos.
- m. Elaborar el Informe de Liquidación señalado en el punto A.6.6.
- n. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

#### A.7.1. Del Inspector Técnico Municipal (ITM).

De designarse mediante Decreto Alcaldicio, serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal (ITM), entre otras las siguientes:

- a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
- b. Colaborar con la debida ejecución del Contrato, informando al Supervisor Municipal del Contrato y al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la entrega de los bienes, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.
- c. Visar la recepción conforme de los bienes adquiridos.
- d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Supervisar la entrega de los bienes y el pago, verificando que correspondan con el objeto del contrato y los valores contenidos en la oferta económica.
- g. Dar cumplimiento a todos los procedimientos de Inspección o protocolos que la Municipalidad establezca para la correcta fiscalización de los contratos.

#### A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

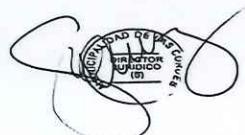
Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras, las siguientes:

- a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b. Realizar el pago oportuno por los productos adquiridos debidamente entregados.
- c. Designar y modificar mediante Decreto Alcaldicio, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), si corresponde.
- d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por modificaciones al organigrama municipal.

#### A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- b. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del servicio.
- c. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.
- d. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para el pago de los productos.
- e. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturacion@lascondes.cl en formato PDF.
- f. Informar oportunamente a la Municipalidad de las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.



- g. Designar un Jefe Supervisor del Contrato como contraparte oficial ante la Municipalidad, quien debe tener experiencia en la operación del servicio a contratar.
- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista o de su Jefe Supervisor del Contrato, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- i. Fijar y mantener actualizado un correo electrónico para los efectos de practicar las notificaciones relativas al presente contrato.
- j. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.
- k. Reemplazar o cambiar al Jefe o Administrador de Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- l. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- m. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato, al mes siguiente al que debió ser pagado.
- n. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la entrega de los productos materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- o. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.
- p. Ser responsable del transporte oportuno de materiales, herramientas, máquinas, equipos e implementos que se requieran.
- q. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- r. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- s. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases

#### **A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACIÓN**

##### **A.10.1. Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales**

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

##### **A.10.2. Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales**

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley.

##### **A.10.3. Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales**

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la Ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.



#### A.10.4. Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

#### A.10.5 Subcontratación

El contratista será responsable de cumplir íntegramente con la entrega de los bienes ofertados. Sin perjuicio, podrá concertar con terceros la subcontratación parcial de gestiones accesorias y necesarias para el cumplimiento, como el transporte, instalación u otras de similar naturaleza, independientemente de que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en él. En caso de subcontratar, deberá informar por escrito a la Municipalidad a más tardar antes de iniciar la ejecución del contrato, la parte que tenga previsto subcontratar, su importe, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del contrato y el nombre o razón social del subcontratista, el cual debe estar hábil en el Registro de Proveedores, y no afectarle alguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

Asimismo, el proveedor deberá informar por escrito a la Municipalidad, respecto de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de modificar la identidad del subcontratista, deberá acreditar que se encuentra hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

#### A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

#### A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS.

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

#### A.13. CONFIDENCIALIDAD.

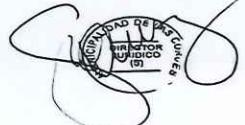
El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

#### A.13.1. Protección de Información.

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito, o



bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- a. Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- b. No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;
- c. Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del contrato;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos digitalmente son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

#### A.14. DEL PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato de la **Línea de Adjudicación N°1** es de hasta **\$30.100.000**, impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

El precio del contrato de la **Línea de Adjudicación N°2** es de hasta **\$22.930.000**, impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

El precio del contrato de la **Línea de Adjudicación N°3** es de hasta **\$31.500.000**, impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

Se deja expresa constancia que el municipio sólo pagará los requerimientos solicitados por el Supervisor Municipal.

El contratista renuncia, por consiguiente, a solicitar cualquier incremento del precio antes indicado, aun cuando durante la ejecución de las actividades o tareas encomendadas se produzcan aumentos en los salarios o en el costo de los materiales y equipos nacionales o importados, costos financieros u otros, ya que deberán estar considerados como imprevistos en su oferta.

##### A.14.1. Del Pago.

El pago por los bienes será a requerimiento del Supervisor Municipal y las facturas deben ser en pesos (\$) más impuestos, en caso de ser aplicables, debiendo guardar estricta concordancia con los precios unitarios ofertados en el Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3.

Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico [facturacion@lascondes.cl](mailto:facturacion@lascondes.cl) e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada y remitir la documentación exigida en el punto A.14.2 de las presentes Bases al correo electrónico del Supervisor Municipal designado.

Cada factura deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización de los bienes adquiridos;
- Número de Orden de Compra y su fecha.
- Detalle de lo que se esté entregando.

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.



Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo "Certificado de Conformidad" de los productos entregados, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato
- Monto a pagar
- Monto total pagos acumulados
- Saldo por pagar

**A.14.2. Para el pago, el contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:**

- a) Comprobante de pago de las multas, correspondientes al mes facturado
- b) Guía de despacho
- c) Factura

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se realizó la adquisición.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago, el Supervisor Municipal devolverá la factura al Contratista, dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

**A.14.3 Procedimiento para Solicitar Trabajos.**

Los productos serán solicitados, mediante una "Orden de Trabajo", que será elaborada en base a los precios unitarios del Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3.

El contratista será notificado, vía correo electrónico u otro medio escrito, con un plazo mínimo de 2 días hábiles antes de la fecha programada para la actividad. La "Orden de Trabajo", incluirá los siguientes datos:

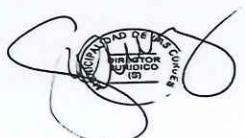
- a. Productos solicitados
- b. Cantidad requerida
- c. Lugar de entrega

El contratista deberá concurrir al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, ubicado en Av. Apoquindo N°3.300, 1er. Piso (Centro Cívico), comuna de Las Condes, para firmar la Orden de Trabajo en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Una vez firmada la Orden de Trabajo, el Supervisor Municipal enviará vía correo electrónico el diseño de los productos solicitados y el contratista deberá enviar dentro de 24 horas siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color de lo solicitado, quedando a la espera del VºBº o propuesta de modificación por parte del Supervisor Municipal.

Si el diseño y/o maqueta recibe el VºBº del supervisor municipal, el proveedor deberá proceder a entrega de lo solicitado, en un plazo no mayor a 48 horas corridas.

En el caso que el diseño y/o maqueta o color, no se ajuste a lo solicitado y deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva propuesta, en un plazo no mayor a 5 horas. Posteriormente deberá esperar el VºBº del supervisor municipal.



En casos justificados el contratista podrá solicitar la suspensión o ampliación del plazo establecido en la Orden de Trabajo. Esta solicitud será evaluada por el Supervisor Municipal quien determinará si procede. En ningún caso esto significará un aumento en el valor monetario de la Orden de Trabajo.

#### **14.4. De la Garantía de las Órdenes de Trabajo por ejecución de trabajos.**

El proveedor garantiza que todos los productos o bienes entregados en virtud de las órdenes de trabajo debidamente tramitadas, cumplirán con las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y plazos establecidos.

En el caso de que los productos o bienes presenten defectos de impresión, errores de contenido atribuibles al proveedor, daños físicos, o no cumplan con las características acordadas, el proveedor se compromete a realizar, sin costo adicional para la Municipalidad de Las Condes, la **reposición total o parcial** de los productos o bienes afectados, en un plazo no mayor a 48 horas, desde la notificación del problema.

Asimismo, el proveedor será responsable de cualquier incumplimiento en los plazos de entrega establecidos, salvo causas debidamente justificadas y aceptadas por escrito por la entidad contratante.

#### **A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato, sin alterar los elementos esenciales del contrato en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

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

Asimismo, podrá aumentar el plazo para la ejecución del servicio señalado en el punto A.6.4.1.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se rá en el Sistema de Información Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, en la oportunidad que corresponda

#### **A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS.**

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes.

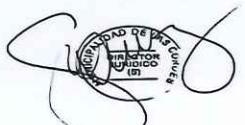
#### **A.17. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el contratista, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

#### **A.18. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos



mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

#### A.19. MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

Nº	Causa de multa	Unidad	UTM
1	Atraso en respuesta de correo, de acuerdo a lo señalado en el <b>punto B.3. de las bases técnicas</b>	Por hora	0,5
2	Retraso en el plazo de entrega de los bienes, conforme a lo indicado en los <b>puntos B.3 y B.5 de las bases técnicas</b> .	Por hora	2
3	Retraso en la entrega de productos que deban ser reemplazados debido a daños, conforme a	Por hora	2



	lo indicado en el <b>punto B.4 de las bases técnicas.</b>		
4	No cumplimiento de algunos de los productos solicitados en Bases Técnicas consignados en Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3, <b>Punto B.2 de las bases técnicas.</b>	Por cantidad de productos, que no cumplan	3
5	Entrega de productos sin el VºBº del Supervisor Municipal. <b>Punto B.3 y B.4 de las bases técnicas.</b>	Por cantidad de productos sin VºB.	2
6	Cambio de materialidad, gramaje o colores de los productos y sus características solicitadas en las <b>bases técnicas Punto B.2.</b>	Por cantidad de productos que no cumplan con las características solicitadas	2

#### A.20. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS.

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado establecidas el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

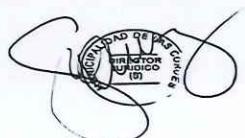
El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada del supervisor Municipal, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos al inicio del contrato, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra dicha resolución procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes, según la UTM del mes en que se emita la resolución fundada que aplica la sanción. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago pendiente y, si no existiera estado de pago pendiente, o dicho pago no alcanza a cubrir el monto de la multa, se iniciarán las acciones correspondientes y se procederá con lo señalado en el punto A.6.5.2.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

#### A.20. DOMICILIO DE LAS PARTES.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.



## B. BASES TÉCNICAS

### "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"

ID N°2560-87-LP25

#### B.1. OBJETIVOS.

El objetivo del proceso de licitación es proveer a la Municipalidad de Las Condes de material de papelería, publicidad, material gráfico destinado a la difusión de actividades que se realizarán en los últimos meses del año en curso, y Artículos corporativos, destinados a fortalecer la imagen institucional y fomentar la participación ciudadana en actividades organizadas por el municipio, según lo que se describe en las presentes Bases Técnicas.

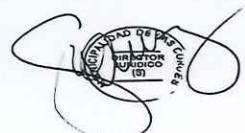
Cabe hacer presente, que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios, y que el monto del contrato está indicado en el punto A.14.

Los pagos se realizarán de acuerdo con los precios unitarios ofertados en la propuesta económica y las cantidad efectivamente ejecutadas y aprobadas por el supervisor municipal.

#### B.2. PRODUCTOS

##### LINEA DE ADJUDICACIÓN N°1: "Adquisición de Papelería y Publicidad para la Municipalidad de Las Condes"

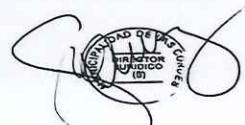
Ítem	Producto	Cantidad referencial	Características	Medidas
1	FORMULARIOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION 2026	60.000	CONFECCION DE FORMULARIOS SIN IMPRESION VARIABLE	21,6 x 33 CM
2	AFICHES	20	PAPEL COUCHE BRILLANTE 220 GRS., TIRO A 4/0 COLORES	50 X 70 CM
3	AFICHES	200	PAPEL COUCHE BRILLANTE 130 GRS. IMPRESIÓN: TIRO, 4/0 COLORES. EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO	40 X 60 CM
4	BOLSA PAPEL CON FUELLE	100	COUCHE MATE 150 GR. + TERMOLAMINADO MATE, IMPRESIÓN 2/2. ARMADO PLIEGUES CON REFUERZO DE CARTÓN EN LA PARTE SUPERIOR (BAJO EL DOBLÉZ PAPEL) Y EN LA BASE. ASA DE CUERDA DE ALGODÓN TORCIDO BLANCO	32 X 40 X 12 CM
5	BOLSA PAPEL CON FUELLE	100	COUCHE MATE 150 GR. + TERMOLAMINADO MATE, IMPRESIÓN 2/2. ARMADO PLIEGUES CON REFUERZO DE CARTÓN EN LA PARTE SUPERIOR (BAJO EL DOBLÉZ PAPEL) Y EN LA BASE. ASA DE CUERDA DE ALGODÓN TORCIDO BLANCO	24 X 20 X 12 CM
6	BOLSA PAPEL CON FUELLE	100	COUCHE MATE 150 GR. + TERMOLAMINADO MATE, IMPRESIÓN 2/2. ARMADO PLIEGUES CON REFUERZO DE CARTÓN EN LA PARTE SUPERIOR (BAJO EL DOBLÉZ PAPEL) Y EN LA BASE. ASA DE CUERDA DE ALGODÓN TORCIDO BLANCO	15 X 13 X 10 CM
7	CALENDARIOS 2026	1.800	7 PÁGINAS PAPEL COUCHE 200 GR. IMPRESIÓN 4/4. BASE CARTULINA DUPLEX DE 325 GRS. (SIN IMPRESIÓN). ANILLADO	11 X 21 CM



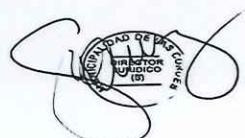
			METÁLICO DOBLE CERO 1/4. CAJA PAGINA DEL MES ES DIFERENTE DISEÑO, EL QUE SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	
8	SEPARADORES DE LIBRO PERSONALIZADO	1:000	SEPARADORES DE LIBROS CON IMPRESIÓN EN AMBAS CARAS, LAMINADO BRILLANTE, PAPEL COUCHÉ 300 GR, IMPRESIÓN 4/4 (POR AMBAS CARAS)	5.2 X 15 CM APROX.
9	TALONARIOS MEDICOS	50	BLOCK 100/1 RECETARIOS , RP 4/0 COLOR, PAPEL BOND 24 DE 80 grs ECOLÓGICO BLANCO CERTIFICADO	14 x 21 CM
10	VOLANTES	75.000	PAPEL BOND 100 GR. IMPRESIÓN 4/4 (DISTINTOS DISEÑOS. PEDIDO MINIMO 1.000 UNIDADES)	14 X 21 CM

**LINEA DE ADJUDICACIÓN N°2: "Adquisición de Pendones, Trovicel, Lienzos Publicitarios, entre otros, para la Municipalidad de Las Condes"**

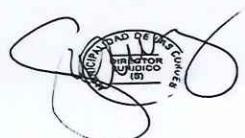
Ítem	Producto	Cantidad referencial	Características	Medidas
1	ADHESIVO LOGO MUNICIPAL PARA CONOS	1.000	ADHESIVO VEHICULAR DE ALTA RESISTENCIA, 4/0 COLORES, CORTE RECTO	20 x 14,50 CM
2	ADHESIVOS PARA TESORERÍA	1	VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES CON INSTALACIÓN DEL PROVEEDOR ADJUDICADO	87 x 650 CM
3	ADHESIVOS PARA TESORERÍA	1	VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES CON INSTALACIÓN DEL PROVEEDOR ADJUDICADO	87 x 240 CM
4	ADHESIVOS PARA MUEBLES MODULARES (2 MUEBLES)	16	VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES (2 MUEBLES). EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO (TEMA A - B). DEBE CONSIDERAR LA INSTALACIÓN	100 x 90 CM
5	ADHESIVOS PARA MUEBLES MODULARES (2 MUEBLES)	6	VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES (2 MUEBLES). EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO. DEBE CONSIDERAR LA INSTALACIÓN	212 x 80 CM
6	ADHESIVOS PARA MUEBLES MODULARES (2 MUEBLES)	4	VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES (2 MUEBLES). EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO. DEBE CONSIDERAR LA INSTALACIÓN	54,5 x 85 CM
7	ADHESIVOS PARA CONTENEDORES	8	VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES. EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO	14 X 21 CM
8	BANDERA VELA	66	TELA PONGEE SINTÉTICA FABRICADA EN POLIÉSTER, CON ESTAMPADO POR SUBLIMACIÓN, ALTA RESOLUCIÓN. ESTRUCTURA: MÁSTIL DE ALUMINIO EXTENSIBLE CON ESTACA, BASE PLÁSTICA RELLENABLE. ACCESORIOS: BOLSO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL. DISEÑO GRÁFICO:	100 X 300 CM APROX.



			PERSONALIZADO SEGÚN REQUERIMIENTO MUNICIPAL.	
9	LETREROS	4	RECTANGULAR, ALUCOBOND 4 MM, CON ESQUINAS REDONDEADAS. IMPRESIÓN 4 COLORES (4/0), ALTA RESOLUCIÓN, TINTAS UV	40 X 50 CM
10	LETREROS CENEFAS	27	TROVICEL DE 5 MM, LAMINADO, IMPRESIÓN EN ALTA RESOLUCIÓN, TIRO A 4 COLORES, 700 DPI, CON 2 OJETILLOS CON REMACHE METÁLICO EN LAS ESQUINAS SUPERIORES. DISEÑO GRÁFICO: PERSONALIZADO SEGÚN REQUERIMIENTO MUNICIPAL. (2 DISEÑOS DISTINTOS, LOS QUE SERÁN ENVIADOS AL PROVEEDOR ADJUDICADO, QUIEN DEBERÁ PRESENTAR PRUEBA DE COLOR PREVIA A LA PRODUCCIÓN TOTAL)	120 X 40 CM
11	LIENZOS	18	PVC COLOR MATE DE 13 ONZAS, FULL COLOR A UNA CARA (TIRO), ALTA DEFINICIÓN, CON OJETILLOS PERIMETRALES CON REMACHES METÁLICOS CADA 30 CM, INCLUYENDO CADA ESQUINA.	550 X 180 CM
12	LIENZOS	10	PVC COLOR MATE DE 13 ONZAS, FULL COLOR A UNA CARA (TIRO), ALTA DEFINICIÓN, CON OJETILLOS PERIMETRALES CON REMACHES METÁLICOS CADA 30 CM, INCLUYENDO CADA ESQUINA.	600 X 120 CM
13	LIENZOS	1	PVC COLOR MATE DE 13 ONZAS, FULL COLOR A UNA CARA (TIRO), ALTA DEFINICIÓN, CON OJETILLOS PERIMETRALES CON REMACHES METÁLICOS CADA 30 CM, INCLUYENDO CADA ESQUINA.	1000 X 300 CM.
14	LIENZO CANCHAS PARQUE ARAUCANO (LADO NORTE)	7	TELA PVC, IMPRESIÓN 4/4, ALTA RESOLUCION Y RESISTENCIA, CON OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CMS. BORDES REFORZADOS CON COSTURA, SELLADO TÉRMICO. DISEÑO GRÁFICO: SEGÚN ARCHIVO GRÁFICO PROVISTO POR LA MUNICIPALIDAD. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR PRUEBA DE COLOR. LOS LIENZOS DEBEN ENTREGARSE ROTULADOS POR MEDIDAS	1 UNIDAD DE 6,35 X 1,5 MTS. - 1 UNIDAD DE 5,45 X 1,5 MTS - 2 UNIDAD DE 5,8 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 6,2 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 9 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 5,3 X 1,5 MT
15	LIENZO CANCHAS PARQUE ARAUCANO (LADO SUR)	7	TELA PVC, IMPRESIÓN 4/4, ALTA RESOLUCION Y RESISTENCIA, CON OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CMS. BORDES REFORZADOS CON COSTURA, SELLADO TÉRMICO. DISEÑO GRÁFICO: SEGÚN ARCHIVO GRÁFICO PROVISTO POR LA MUNICIPALIDAD. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR PRUEBA DE COLOR. LOS LIENZOS DEBEN ENTREGARSE ROTULADOS POR MEDIDAS	1 UNIDAD DE 8,9 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 6 X 1,5 MT - 2 UNIDADES DE 5,8 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 5,9 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 4,9 X 1,5 MT - 1 UNIDAD DE 6,3 X 1,5 MT
16	LIENZOS	15	PVC COLOR MATE DE 13 ONZAS. IMPRESIÓN: FULL COLOR A UNA CARA (TIRO), ALTA DEFINICIÓN CON OJETILLOS PERIMETRALES CON REMACHES METÁLICOS CADA 30 CM, INCLUYENDO CADA ESQUINA. DEBE INCLUIR AMARRAS	700 X 120 CM



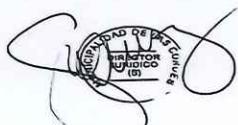
17	LIENZOS	1	PVC, IMPRESIÓN 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CM. INCLUIR AMARRAS PLÁSTICAS	8 X 1,5 MT
18	LIENZOS	2	PVC, IMPRESIÓN 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CM. INCLUIR AMARRAS PLÁSTICAS	8 X 1,2 MT
19	LIENZOS	1	PVC, IMPRESIÓN 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CM. INCLUIR AMARRAS PLÁSTICAS	6 X 1,2 MT
20	LIENZOS	6	PVC, IMPRESIÓN 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CM. INCLUIR AMARRAS PLÁSTICAS	6 X 0,9 MT
21	LIENZOS	14	PVC, IMPRESIÓN 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, OJETILLOS PERIMETRALES CADA 30 CM. INCLUIR AMARRAS PLÁSTICAS	1,9 X 0,9 MT
22	LIENZO	1	PVC, IMPRESIÓN 4/0, TINTAS UV. 700 DPI + OJETILLOS PERIMETRALES CADA 1 METRO	12 X 1,4 MT
23	LIENZO TIPO BASTIDOR	10	PVC IMPRESO 4/0, TINTAS UV. 700 DPI, MONTADO EN MARCO DE MADERA	2 X 1 MT
24	LIENZO	20	PVC TIRO/4 COLORES/OJETILLOS PRIMETRALES CUERDAS Y SOPORTE DE MADERA	10 x 1,5 MT
25	MALLA MESH - FONDO ESCENARIO	1	MALLA MESH, IMPRESIÓN 4/0 + OJETILLOS PERIMETRALES CADA 1 METRO	8 X 4 M
26	PALOMAS	83	PVC, IMPRESIÓN 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, 2 BASTIDORES UNIDOS POR 2 BISAGRAS. DIFERENTES DISEÑOS LOS QUE SE ENVIAN AL PROVEEDOR ADJUDICADO	70 X 100 CM + 30 CM DE PATAS
27	PANEL ARAÑA	2	DE 3 CUEPOS, TELA TIPO "DISPLAY", IMPRESIÓN 4/0 ALTA RESOLUCIÓN, INCLUYE TELA CON VELCROS, ESTRUCTURA DE ALUMINIO RETRÁCTIL, BOLSO DE TRANSPORTE	2,25 X 2,30 MT
28	PENDON BOLSILLO / POSTERAS	140	PVC, IMPRESIÓN 4/4, TINTAS UV. 700 DPI, BOLSILLO SUPERIOR E INFERIOR DE 8 CM. SELLADO. DISTINTOS DISEÑOS GRÁFICOS A REQUERIMIENTO MUNICIPAL.	0,9 X 3 MT
29	PENDON ROLLER	43	PAPEL TERMOLAMINADO, IMPRESIÓN: 4/0. TINTAS UV. 700 DPI, BASE DE ALUMINIO Y BOLSO DE TRANSPORTE. DISEÑOS GRAFICOS A REQUERIMIENTO MUNICIPAL	1 X 2 MT
30	STENCIL	5	MATRIZ CALADA EN TROVICEL / PINTADO POR EL PROVEEDOR	2 X 1 MT
31	TOTEM PRISMA 3 CARAS	40	CARTÓN O FOAMEX IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0, 3 PLIZADOS (SE DEBE CONSIDERAR ALETA DE 2 CM. PARA ARMADO)	150 X 160 CM (+ 2 CM DE ALETA) EXTENDIDO
32	TROVICEL	9	TROVICEL PARA MADERA 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0	58 X 198 CM



33	TROVICEL	16	TROVICEL PARA PORTICO (LATERALES) 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0	3 X 0,8 MT
34	TROVICEL	8	TROVICEL PARA PORTICO DE MADERA (LATERALES) 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0	2,4 X 0,8 MT
35	TROVICEL	6	TROVICEL 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0	1 X 0,75 MT
36	TROVICEL MARCO DE SELFIE	4	TROVICEL 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0. DISEÑOS A REQUERIMIENTO MUNICIPAL	100 X 70 CM.
37	TROVICEL	25	TROVICEL 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0. CON OJETILLOS, SEGÚN REQUERIMIENTO	50 X 80 CM
38	TROVICEL	30	TROVICEL 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/4 , MÁS LAMINADO PARA EXTERIOR CON FILTRO UV, 2 OJETILLOS CON REMACHE METÁLICO EN LAS ESQUINAS SUPERIORES ( 60 CM DE DISTANCIA ENTRE ELLOS)	73,5 X 110 CM
39	TROVICEL VENTANAS	81	TROVICEL 5 MM. IMPRESIÓN DIRECTA (CAMA PLANA) 4/0. DEBE SER INSTALADO POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO	65 x 35 CM
40	TROVICEL PARA OFICINAS MODULARES	135	TROVICEL 5MM, VINILO ADHESIVO GLOSSY TIRO/4 COLORES. DEBE SER INSTALADO POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO	100 x 40 CM (TRAMO)

**LINEA DE ADJUDICACIÓN N°3: "Adquisición de Artículos Corporativos para Actividades Municipales"**

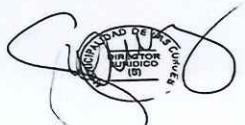
ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD REFERENCIAL	CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS
1	ABANICO PLEGABLE PERSONALIZADO	2.000	ABANICO CON VARILLAS DE PLÁSTICO CON UN SOLO LADO TELA OXFORD. PRESENTADO EN CAJA INDIVIDUAL. COLORES: 2500 UNIDADES BLANCAS CON LOGO AZUL Y 2500 UNIDADES AZULES CON LOGO BLANCO. (IMPRESIÓN COMPLETA EN 1 LADO) PIN: CLAVO DE HIERRO	23 X 42 X 2,7 CM APROX
2	ATRIL METÁLICO PORTA GRÁFICA	4	MATERIAL IMPRESIÓN: ESTRUCTURA METÁLICA. ESTRUCTURA: ATRIL FABRICADO EN METAL O ALUMINIO COLOR NEGRO, DISEÑADO PARA COLOCAR DOS GRÁFICAS DE 70 X 100 CM Y 5 MM DE GROSOR (UNA POR CADA LADO). LAS GRÁFICAS SON REMOVIBLES Y REEMPLAZABLES. EL ESPACIO INTERIOR DEBE SER DE 1 CM PARA FACILITAR LA INSERCIÓN DE LAS LÁMINAS. DISEÑO GRÁFICO: PERSONALIZADO SEGÚN REQUERIMIENTO MUNICIPAL.	75 X 135 X 80 CM APROX.
3	BOLSA TNT DEFENSORÍA PRO VICTIMAS POR MIL	750	BOLSA TNT, COLOR AZUL ESTAMPADO 2/0 COLORES. LOGO DEFENSORÍA y 1402. SE ENVÍARÁ GRÁFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO. CANTIDAD DE UNIDADES POR	30 X 25 X 8 CM



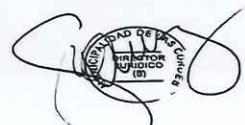
			COLOR: 375 AZUL Y 375 ROJO (5 DISEÑOS DIFERENTES POR CADA COLOR DE BOLSA)	
4	BOLSA TNT	1.000	TELA TNT AZUL. IMPRESIÓN SUBLIMACIÓN 1 COLOR 1 CARA. SIN FUELLE. ASAS DE 28 CM DE ALTO. DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	38 X 39 CM
5	BOLSA TNT	2.500	FORMATO: MODELO SHOPPER, MATERIAL: TNT (TELA NO TEJIDA) 100% POLIPROPILENO, ECOLÓGICO Y RECICLABLE, GRAMAJE: 70 – 80 GRS (RECOMENDADO PARA RESISTENCIA Y DURABILIDAD), COLORES: TELA AZUL + LOGO COLOR BLANCO, IMPRESIÓN: SERIGRAFÍA O FULL COLOR (OPCIONAL PARA BRANDING O PUBLICIDAD).	32 X 24 CM
6	BOLSA TNT PARA COMPOST	2.500	TAMAÑO: 18 X 28 CM, CON FUELLE. MATERIAL: TNT (TELA NO TEJIDA) 100% POLIPROPILENO, ECOLÓGICO Y RECICLABLE, GRAMAJE: 70 – 80 GRS (RECOMENDADO PARA RESISTENCIA Y DURABILIDAD), COLORES: TELA NEGRO + LOGO COLOR BLANCO, IMPRESIÓN: SERIGRAFÍA O FULL COLOR (OPCIONAL PARA BRANDING O PUBLICIDAD)	18 X 28 CM
7	CHAPITAS REDONDAS CON ARFILER	850	CHAPITAS REDONDAS CON ARFILER. REVERSO METALICO. IMPRESIÓN FULL COLOR. DISEÑO: LOGO MUNICIPAL Y "NO AL BULLYNG"	5,5 CM DIÁMETRO
8	COLGADOR DE CARTERA CON ESTUCHE	300	COLGADOR DE SOBREMESA METÁLICO PERSONALIZADO, IMPRESIÓN MEDIANTE SERIGRAFÍA O GRABADO LASER, 4/0 COLORES. DEBE INCLUIR ESTUCHE LAMINADO NEGRO CON CUNA ATERCIOPELADA.	5 X 11 X 0,8 CM
9	CORPOREO LOGO MUNICIPAL	1	ESPUMA DE ALTA DENSIDAD, FORRADO EN TELA DE CALIDAD ACORDE AL DISEÑO. DEBE CONSIDERAR VESTUARIO COMPLETO, (POLERA O CAMISA, PANTALON Y ZAPATOS CON PLATAFORMA DE GOMA). SE DEBE INCLUIR BOLSO DE MATERIAL IMPERMEABLE PARA SU GUARDADO Y TRASLADO. EL CORPOREO DEBE SER PARA QUE LO UTILICE UNA PERSONA DE 165 A 178 CMS. APROX.	ENTRE 110 A 120 CMS.
10	DISPENSADOR BOLSITAS SANITARIAS	140	DISPENSADOR PARA BOLSAS SANITARIAS PARA MASCOTAS, CON GANCHO PARA CORREA. ESTRUCTURA: INCLUYE PAQUETE CON 20 BOLSAS HIGIÉNICAS CON DISEÑO DE HUESOS. ACCESORIOS: GANCHO PARA AFIRMAR A LA CORREA. DISEÑO GRÁFICO: DEBE INCLUIR LOGO MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES.	TAMAÑO APROXIMADO 8 X 5,5 CM
11	ESFERA NAVIDEÑAS PERSONALIZADA	5.000	ESFERA PLÁSTICA COLOR AZUL Y VERDE BRILLANTE CON LOGO IMPRESO. CORDEL PARA COLGAR. SE SOLICITA MUESTRA PARA VºBº	7 CM DIAMETRO
12	GLOBO CON VARILLAS PORTA GLOBO	550	GLOBO DE LÁTEX DE 9" (22.86 CM) IMPRESO EN SERIGRAFÍA A UN COLOR PANTONE AZUL (RGB 22 100 192) (HEX #1664C0) (CMYK 87 59 0 0). MATERIAL IMPRESIÓN: LÁTEX. CALIDAD DE	22,86 CM APROX



			IMPRESIÓN: IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA A UN COLOR BLANCO CON TIPOGRAFÍA ARIAL REGULAR BOLD. DISEÑO GRÁFICO: PREVIA ADJUDICACIÓN SE SOLICITARÁ MUESTRA PARA VERIFICACIÓN DE COLOR. DISEÑO CON LOGO MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES.	
13	IMAN PUBLICITARIO	2.000	IMAN FLEXIBLE, TROQUELADO DE 3 MM, IMPRESIÓN 4 COLORES	10 X 5 CM
14	IMAN PUBLICITARIO	2.000	IMAN FLEXIBLE, TROQUELADO DE 3 MM, IMPRESIÓN 4 COLORES	10 X 8 CM
15	IMAN PUBLICITARIO	2.000	IMAN FLEXIBLE, TROQUELADO DE 3 MM, IMPRESIÓN 4 COLORES	10 X 10 CM
16	LANYARD SUBLIMADO	84	LANYARD SUBLIMADO ESTÁNDAR DE 20 CM. DE ANCHO. MATERIAL: CINTA CALIDAD PREMIUM AA. IMPRESIÓN FULL COLOR POR AMBAS CARAS, PERSONALIZADA CON LOGO Y SERIGRAFÍA. TERMINAL CON MOSQUETÓN METÁLICO. DISEÑO GRÁFICO: PERSONALIZADO SEGÚN REQUERIMIENTO MUNICIPAL.	25 X 900 MM APROX.
17	LIBRETA ECOLOGICA	450	LIBRETA ECOLÓGICA CON TAPAS DURA DE CARTÓN RECICLADO, 650GSM, 70 HOJAS INTERIORES LINEADAS Y ANILLADO METALICO DOBLE CERO. DEBE INCLUIR LÁPIZ ECOLÓGICO CON LOGO. IMPRESIÓN: 3 DISEÑOS DISTINTOS Y DEBE CONSIDERARSE EN LA TAPA DE LIBRETA Y LAPIZ.	13 x 18 x 1.2 CM
18	LIBRETA Y CUADERNO DE NOTAS	150	TAPA DE CARTON, 75 DE COLOR AZUL Y 75 ROJO. IMPRESIÓN: SERIGRAFÍA O DTF CON LOGO MUNICIPAL Y DE SEGURIDAD CIUDADANA. 4/0 COLORES. HOJAS LINEALES DE 70 GRS.	18 x 13,5 x 1 CM
19	LLAVEROS LINTERNA	2.500	LLAVERO-LINTERNA CLÁSICO DE 1 LED. CUERPO PLÁSTICO CON BOTÓN, CON IMPRESIÓN A UN COLOR (POR DEFINIR). DEBE INCLUIR PILAS Y PRESENTACIÓN EN CAJITA INDIVIDUAL. DISEÑO GRÁFICO: 2.000 UNIDADES CON LEYENDA "TARJETA VECINO LAS CONDES" Y LOGO MUNICIPAL Y 500 UNIDADES CON LEYENDA "TALLERES RECREATIVOS" Y LOGO MUNICIPAL.	6 X 2.4 X 0.6 CM. APROX
20	LONA LATERAL PARA TOLDO 3X3 M	6	LONAS LATERALES PARA CUBRIR TRES CARAS DEL TOLDO DE 3 X 3 METROS. CON VELCRO. DIMENSIONES: 200 X 900 CM. TELA AZUL (R:22 - G:100 - B:192) (HEX #1664C0) (CMYK 87 59 0 0). DISEÑO Y MEDIDAS FINALES SERÁ ENTREGADO AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	2 X 9 MT
21	MANTEL ELASTICADO	2	MANTEL ELASTICADO AZUL, TELA 90% POLIESTER + 10% SPANDEX, IMPRESIÓN A UN COLOR "LOGO DEFENSORIA". DISEÑO SE ENVIARÁ UNA VEZ ADJUDICADO EN PROVEEDOR.	183 X 76 CM
22	MEDALLÓN	50	MEDALLÓN DE METAL BRONCE DE 4 MM DE ESPESOR, TERMINACIÓN PLATEADA, PULIDO BRILLANTE, GRABADO SOBRE RELIEVE POR	7 CM DIAMETRO



			UNA CARA Y REVERSO CON GRABADO DE DIVERSOS TEXTOS QUE SERÁN ENVIADOS POR EL SUPERVISOR MUNICIPAL, EN LAS CANTIDADES QUE SE REQUIERAN. EN ESTUCHE COLOR A DEFINIR	
23	MEDALLA EN ACRÍLICO IMANTADO	50	MEDALLÓN DE METAL BRONCE DE 4 MM DE ESPESOR, TERMINACION PLATEADA, PULIDO BRILLANTE ENCAPSULADO EN ACRÍLICO TIPO SANDWICH, IMANTADO. EL MEDALLÓN DEBE SER GRABADO EN RELIEVE POR UNA CARA Y REVERSO CON GRADADO TEXTO SEGÚN REQUERIMIENTO. ACRILICO CON PERFORACION INTERIOR SEGUN MEDALLON (DISEÑO A DEFINIR).	12 X 12 CM
24	MONEDA CORPORATIVA	500	MONEDA CORPORATIVA DE ALUMINIO DE ALTA CALIDAD, RESISTENTE Y LIVIANO. ACABADO METALICO CON RELIEVE, 0,2 DE ESPESOR. IMPRESIÓN LOGO MUNICIPAL (1 COLOR) Y 1402 SEGURIDAD LAS CONDES (2 COLORES). BORDE CON RELIEVE. DEBE INCLUIR BOLSA DE TERCIOPELO COLOR ROJO. DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	5 CM DIAMETRO Y 0,2 CM. ESPESOR
25	PASTILLEROS	300	PASTILLERO MATERIAL PLÁSTICO CON 3 DIVISIONES INTERIORES. DISEÑO GRÁFICO: DEBE INCLUIR LOGO MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES	6 X 1,3 X 3,9 CM. APROX
26	MUG TERMICO PERSONALIZADO	50	MUG TERMICO PERSONALIZADO DE 300 MIL, DE POLIPROPILENO Y ACERO INOXIDABLE. TAPA TRANSPARENTE CON SEGURO Y ANTI-DERRAME. IMPRESIÓN: GRABADO LASER. COLOR: MUG COLOR BLANCO Y LOGO MUNICIPAL COLOR AZUL. EMBALAJE: CADA MUG DEBE ENTREGARSE EN CAJA INDIVIDUAL.	11 X 8,5 X 27 DIAMETRO APROX.
27	CORAZONES ANTIESTRÉS	300	ESPONJA DE POLIURETANO CON FORMA DE CORAZÓN EN COLORES AMARILLO Y AZUL. IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA CON LOGO MUNICIPAL COLOR BLANCO.	7 X 6.7 X 4.6 CMS. APROX.
28	SEPARADORES PUBLICITARIOS	30	DE ALUMINIO ANODIZADO O ACERO GALVANIZADO, SISTEMA DE BISAGRAS CON BLOQUEO DE SEGURIDAD O PERFILES CON BURLETE DE SILICONA, APTA PARA SUELO, CON FUNDA TEXTIL DE GÉNERO AZUL CON IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS SUBLIMACIÓN DEL LOGO MUNICIPAL. LA TELA DEBE QUEDAR PERFECTAMENTE TENSADA, SIN ARRUGAS. EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	144 X 72 CM APROX.
29	TAZÓN DE CERAMICA	300	TAZÓN BICOLOR CON CUCHARA: TAZÓN CERAMICA BLANCO CON COLOR INTERIOR 150 UND. ROJO Y 150 UND. AZUL. ASA Y CUCHARA DE MISMO COLOR INTERIOR DEL TAZÓN. SUBLIMADO CON LOGO MUNICIPAL y LOGO DE PROGRAMA EN AMBAS CARAS DEL TAZÓN (3 DISEÑOS DISTINTOS). SE ENViarán AL PROVEEDOR ADJUDICADO	8.2 x 10.3 CM - 11 ONZAS
30	TECHO LONA PARA TOLDOS 3X3 M	60	TELAS DE COLOR AZUL (R:22 - G:100 - B:192) (HEX #1664C0) (CMYK 87 59 0 0). CON VELCRO	3 X 3 MT



			EN TODO EL CONTORNO. CENEFA EN LOS CUATRO LADOS DEL TOLDÓ CON IMPRESIÓN DEL LOGO MUNICIPAL. DISEÑO SERÁ ENTREGADO AL PROVEEDOR ADJUDICADO	
31	TOLDÓ PLEGABLE	4	TOLDÓ PLEGABLE COLOR ROJO, IMPRESIÓN 4/0 COLORES. CENEFA POR LOS 4 LADOS DEL TOLDÓ. CON LOGOS DE PROGRAMAS COLOR BLANCO. DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	3 X 3 MT

### B.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA PARA CADA LÍNEA DE ADJUDICACIÓN:

Se establece que la cantidad de productos o bienes a entregar por pedido será conforme a las necesidades de la municipalidad.

#### A. Procedimiento para Solicitar Trabajos.

Los productos serán solicitados, mediante una "Orden de Trabajo", que será elaborada en base a los precios unitarios del Anexo N°3 para la Línea de Adjudicación N°1, Anexo N°3-A para la Línea de Adjudicación N°2 y Anexo N°3-B para la Línea de Adjudicación N°3.

El contratista será notificado, vía correo electrónico u otro medio escrito, con un plazo mínimo de 2 días hábiles antes de la fecha programada para la actividad. La "Orden de Trabajo", incluirá los siguientes datos:

- a. Productos solicitados
- b. Cantidad requerida
- c. Lugar de entrega

El contratista deberá concurrir al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, ubicado en Av. Apoquindo N°3.300, 1er. Piso (Centro Cívico), comuna de Las Condes, para firmar la Orden de Trabajo en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Una vez firmada la Orden de Trabajo, el Supervisor Municipal enviará vía correo electrónico el diseño de los productos solicitados y el contratista deberá enviar dentro de 24 horas siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color de lo solicitado, quedando a la espera del VºBº o propuesta de modificación por parte del Supervisor Municipal.

Si el diseño y/o maqueta recibe el VºBº del supervisor municipal, el proveedor deberá proceder a entrega de lo solicitado, en un plazo no mayor a 48 horas corridas.

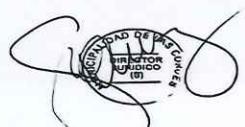
En el caso que el diseño y/o maqueta o color, no se ajuste a lo solicitado y deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva propuesta, en un plazo no mayor a 5 horas. Posteriormente deberá esperar el VºBº del supervisor municipal.

En casos justificados el contratista podrá solicitar la suspensión o ampliación del plazo establecido en la Orden de Trabajo. Esta solicitud será evaluada por el Supervisor Municipal quien determinará si procede. En ningún caso esto significará un aumento en el valor monetario de la Orden de Trabajo.

#### B. De la Garantía de las Órdenes de Trabajo por ejecución de trabajos.

El proveedor garantiza que todos los productos o bienes entregados en virtud de las ordenes de trabajo debidamente tramitadas, cumplirán con las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y plazos establecidos.

En el caso de que los productos o bienes presenten defectos de impresión, errores de contenido atribuibles al proveedor, daños físicos, o no cumplan con las características acordadas, el proveedor se compromete a realizar, sin costo adicional para la Municipalidad de Las Condes, la **reposición total o parcial** de los productos o bienes afectados, en un plazo no mayor a 48 horas, desde la notificación del problema.



Asimismo, el proveedor será responsable de cualquier incumplimiento en los plazos de entrega establecidos, salvo causas debidamente justificadas y aceptadas por escrito por la entidad contratante.

### C. Entrega de los productos.

La entrega de los bienes se deberá realizar en un plazo no mayor a 48 horas corridas, luego del Visto Bueno de parte del Supervisor Municipal, debiendo cumplirse los siguientes hitos previos:

1. Solicitud de requerimiento de parte del Supervisor Municipal del Contrato, mediante orden de trabajo.
2. El proveedor deberá enviar, dentro de las 24 horas siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color según solicitud, quedando a la espera de VºBº o propuesta de modificación. (Lo anterior, deberá enviarlo por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, entregarlo en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa).
3. Si la maqueta recibe el VºBº del supervisor municipal, el cual se otorgará en un máximo de 5 horas, el proveedor deberá proceder a la entrega de lo solicitado. (El VºBº se enviará por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, se entregará al momento de recibir el producto en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa)
4. En caso de que la maqueta deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva propuesta en un plazo no mayor a 5 horas. Posteriormente, deberá esperar la aprobación del supervisor municipal, la cual se otorgará en un máximo de 2 horas, para proceder a la entrega de lo solicitado.
5. Cada vez que se entregue un producto o bien, el proveedor deberá realizarlo mediante guía de despacho o factura correspondiente, indicando la cantidad y tipo de producto entregado.

**Con el propósito de agilizar el proceso de entrega de los bienes y la comunicación entre las partes, no podrán transcurrir más de 24 horas entre el envío de un correo y su respectiva respuesta.**

**En los casos que el proveedor no pueda cumplir con los plazos de entrega, se podrá modificar previa coordinación y aprobación por parte del supervisor del requerimiento antes mencionado.**

En el caso que el proveedor no cumpla con lo anteriormente descrito, se procederá a aplicar multas, según lo estipulado en el **Punto A.19 Multas**.

### B.4 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO DE PRODUCTOS O BIENES DAÑADOS PARA CADA LÍNEA DE ADJUDICACIÓN:

1. **Productos defectuosos:** Si alguno de los productos o bienes presenta fallas, debido a errores en la producción, materiales defectuosos, errores en el diseño gráfico, como colores incorrectos, tipografía mal alineada o imágenes pixeladas, o que los productos puedan sufrir daños durante el transporte, como arrugas, rasgaduras o manchas, entre otros, se procederá a tomar una foto y se notificará al proveedor.

Dicha información, se realizará al momento de recibir los productos.

2. **Notificación:** El supervisor municipal vía correo electrónico o vía telefónica, notificará al proveedor del o los bienes dañados para su reemplazo.
3. **Reemplazo:** El proveedor, dentro de las 24 hrs. siguiente deberá entregar el o los bienes reemplazados, lo que deberán cumplir con las especificaciones solicitadas.

En el caso que el proveedor no cumpla con lo anteriormente descrito, se procederá a aplicar Multas, según lo estipulado en el **Punto A.19 Multas**.

### B.5. DESPACHO DE LOS PRODUCTOS PARA CADA LÍNEA DE ADJUDICACIÓN:

Los productos deberán ser despachados en un plazo no mayor a 48 horas corridas, luego del Visto Bueno de parte del Supervisor Municipal y deberán ser despachados a la Bodega Municipal, ubicada en Av. Andrés Bello N°2610, Las Condes.

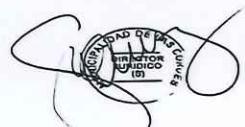
De lunes a viernes entre 9:00 am y hasta las 18:30 pm., horario que, previa coordinación entre el



contratista y el Supervisor Municipal del Contrato, podrá ser modificado.

En el acto de entrega deberán estar presentes, al menos el Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal (ITM); el encargado de Bodega, el encargado de Inventario, cuando corresponda, debiendo suscribir el acta de recepción, en la que se deberán adjuntar fotografías de los bienes entregados, y los demás medios de verificación que se estimen convenientes.

En el caso que el proveedor no cumpla con lo anteriormente descrito, se procederá a aplicar Multas, según lo estipulado en el **Punto A.19 Multas**.



**Anexo N° 1**

**"Identificación del oferente"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

**ID N°2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
<b>FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA</b>	

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "Anexos Administrativos".
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el presente anexo, bastando presentar el Anexo N°1-A.



**Anexo N°1-A**

**"Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

**ID N°2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

**IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES**

NOMBRE/ RAZON SOCIAL	RUT	REPRESENTANTE LEGAL	C.I.	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "Anexos Administrativos".
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el Anexo N°1, bastando completar el presente formulario. Asimismo, deberá acompañarse el acuerdo en que conste la UTP, la cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases y ley 19.886 y su reglamento, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.1. literal b. de las Bases Administrativas.



**Anexo Nº2**

**"Declaración Jurada de Aceptación de las Bases"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

**ID N°2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

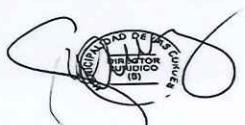
**DECLARA:**

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos 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.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores.
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo a la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "anexos administrativos".
- En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

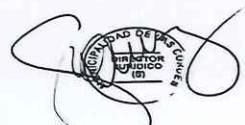

**Anexo N°3**
**"Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°1"**
**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**
**ID N° 2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

**LINEA DE ADJUDICACIÓN N°1**

ÍTEM	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO (Columna A)	CANTIDAD REFERENCIAL (Columna B)	PRECIO TOTAL (impuestos incluidos, en caso de ser aplicables) (Columna C) (A * B = C)
1	FORMULARIOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION 2026 - 21,6 x 33 CM		60.000	
2	AFICHES - 50 X 70 CM		20	
3	AFICHES - 40 X 60 CM		200	
4	BOLSA PAPEL CON FUELLE - 32 X 40 X 12 CM		100	
5	BOLSA PAPEL CON FUELLE - 24 X 20 X 12 CM		100	
6	BOLSA PAPEL CON FUELLE - 15 X 13 X 10 CM		100	
7	CALENDARIOS 2026- 11 X 21 CM		1.800	
8	SEPARADORES DE LIBRO PERSONALIZADO - 5.2 X 15 CM APROX.		1.000	
9	TALONARIOS MEDICOS - 14 x 21 CM		50	
10	VOLANTES - 14 X 21 CM		75.000	

**"OFERTA ECONOMICA"**



**FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL  
OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

**NOTAS:**

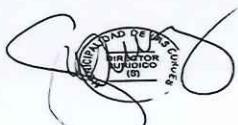
- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección “Anexos Económicos”.
- Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.
- Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con “PRECIO TOTAL” comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el señalado en el ítem “oferta económica” pero sin impuestos.
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.
- El oferente deberá ofertar por cada uno de los productos solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.


**Anexo N°3-A**
**"Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°2"**
**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**
**ID N° 2560-87-LP25**

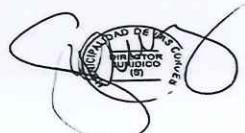
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

**LINEA DE ADJUDICACIÓN N°2**

ÍTEM	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO (Columna A)	CANTIDAD REFERENCIAL (Columna B)	PRECIO TOTAL (impuestos incluidos, en caso de ser aplicables) (Columna C) (A * B = C)
1	ADHESIVO LOGO MUNICIPAL PARA CONOS - 20 x 14,50 CM		1.000	
2	ADHESIVOS PARA TESORERÍA - 87 x 650 CM		1	
3	ADHESIVOS PARA TESORERÍA - 87 x 240 CM		1	
4	ADHESIVOS PARA MUEBLES MODULARES (2 MUEBLES) - 100 x 90 CM		16	
5	ADHESIVOS PARA MUEBLES MODULARES (2 MUEBLES) - 212 x 80 CM		6	
6	ADHESIVOS PARA MUEBLES MODULARES (2 MUEBLES) - 54,5 x 85 CM		4	
7	ADHESIVOS PARA CONTENEDORES - 14 X 21 CM		8	
8	BANDERA VELA - 100 X 300 CM		66	
9	LETREROS - 40 X 50 CM		4	
10	LETREROS CENEFAS - 120 X 40 CM		27	
11	LIENZOS - 550 X 180 CM		18	
12	LIENZOS - 600 X 120 CM		10	



13	LIENZOS - 1000 X 300 CM.		1	
14	LIENZO CANCHAS PARQUE ARAUCANO (LADO NORTE) - VARIAS MEDIDAS		7	
15	LIENZO CANCHAS PARQUE ARAUCANO (LADO SUR) - VARIAS MEDIDAS		7	
16	LIENZOS - 700 X 120 CM		15	
17	LIENZOS - 8 X 1,5 MT		1	
18	LIENZOS - 8 X 1,2 MT		2	
19	LIENZOS - 6 X 1,2 MT		1	
20	LIENZOS - 6 X 0,9 MT		6	
21	LIENZOS - 1,9 X 0,9 MT		14	
22	LIENZO - 12 X 1,4 MT		1	
23	LIENZO TIPO BASTIDOR - 2 X 1 MT		10	
24	LIENZO - 10 x 1,5 MT		20	
25	MALLA MESH - FONDO ESCENARIO - 8 X 4 MT		1	
26	PALOMAS - 70 X 100 CM + 30 CM DE PATAS		83	
27	PANEL ARAÑA - 2,25 X 2,30 MT		2	
28	PENDON BOLSILLO / POSTERAS - 0,9 X 3 MT		140	
29	PENDON ROLLER - 1 X 2 MT		43	
30	STENCIL - 2 X 1 MT		5	
31	TOTEM PRISMA 3 CARAS - 150 X 160 CM (+ 2 CM DE ALETA) EXTENDIDO		40	
32	TROVICEL - 58 X 198 CM		9	
33	TROVICEL - 3 X 0,8 MT		16	



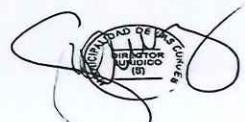
34	TROVICEL - 2,4 X 0,8 MT		8	
35	TROVICEL - 1 X 0,75 MT		6	
36	TROVICEL MARCO DE SELFIE - 100 X 70 CM.		4	
37	TROVICEL - 50 X 80 CM		25	
38	TROVICEL - 73,5 X 110 CM		30	
39	TROVICEL VENTANAS - 65 x 35 CM		81	
40	TROVICEL PARA OFICINAS MODULARES - 100 x 40 CM (TRAMO)		135	

**“OFERTA ECONOMICA”**

**FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL  
OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

**NOTAS:**

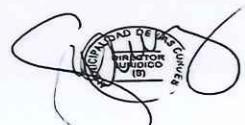
- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección “Anexos Económicos”.
- Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.
- Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con “PRECIO TOTAL” comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el señalado en el ítem “oferta económica” pero sin impuestos.
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.
- El oferente deberá ofertar por cada uno de los productos solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.


**Anexo N°3-B**
**"Oferta Económica – Línea de Adjudicación N°3"**
**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**
**ID N° 2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

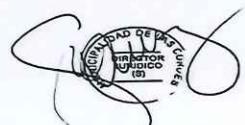
**LINEA DE ADJUDICACIÓN N°3**

ÍTEM	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO (Columna A)	CANTIDAD REFERENCIAL (Columna B)	PRECIO TOTAL (impuestos incluidos, en caso de ser aplicables) (Columna C) (A * B = C)
1	ABANICO PLEGABLE PERSONALIZADO (23 X 42 X 2,7 CM APROX)		2.000	
2	ATRIL METÁLICO PORTA GRÁFICA, (75 X 135 X 80 CM APROX)		4	
3	BOLSA TNT (30 X 25 X 8 CM)		750	
4	BOLSA TNT, (38 X 39 CM)		1.000	
5	BOLSA TNT, (32 X 24 CM)		2.500	
6	BOLSA TNT PARA COMPOST, (18 X 28 CM)		2.500	
7	CHAPITAS REDONDAS CON ARFILER, (5,5 CM DIÁMETRO)		850	
8	COLGADOR DE CARTERA CON ESTUCHE, (5 X 11 X 0,8 CM)		300	
9	CORPÓREO LOGO MUNICIPAL, (ENTRE 110 A 120 CMS.)		1	
10	DISPENSADOR BOLSITAS SANITARIAS, (8 X 5,5 CM APROX.)		140	
11	ESFERA NAVIDEÑAS PERSONALIZADA, (7 CM DIAMETRO)		5.000	
12	GLOBO CON VARILLAS PORTA GLOBO, (22,86 CM APROX)		550	
13	IMAN PUBLICITARIO, (10 X 5 CM)		2.000	



14	IMAN PUBLICITARIO, (10 X 8 CM)		2.000	
15	IMAN PUBLICITARIO, (10 X 10 CM)		2.000	
16	LANYARD SUBLIMADO, (25 X 900 MM APROX.)		84	
17	LIBRETA ECOLOGICA, (13 x 18 x 1.2 CM)		450	
18	LIBRETA Y CUADERNO DE NOTAS, (18 x 13,5 x 1 CM)		150	
19	LLAVEROS LINTERNA, (6 X 2.4 X 0.6 CM. APROX.)		2.500	
20	LONA LATERAL PARA TOLDO 3X3 M, (2 X 9 MT)		6	
21	MANTEL ELASTICADO, (183 X 76 CM)		2	
22	MEDALLÓN, (7 CM DIAMETRO)		50	
23	MEDALLA EN ACRÍLICO IMANTADO, (12 X 12 CM)		50	
24	MONEDA CORPORATIVA, (5 CM DIAMETRO, 0,2 CM. ESPESOR)		500	
25	PASTILLEROS, ( 6 X 1,3 X 3,9 CM. APROX)		300	
26	MUG TERMICO PERSONALIZADO, (11 X 8,5 X 27 DIAMETRO APROX. )		50	
27	CORAZONES ANTIESTRÉS, (7 X 6.7 X 4.6 CMS. APROX.)		300	
28	SEPARADORES PUBLICITARIOS, (144 X 72 CM APROX.)		30	
29	TAZÓN DE CERAMICA, (8.2 x 10.3 CM - 11 ONZAS)		300	
30	TECHO LONA PARA TOLDO 3X3 M		60	
31	TOLDO PLEGABLE 3 X 3 MT		4	

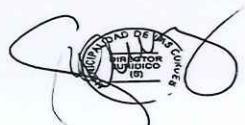
**“OFERTA ECONOMICA”**



**FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL  
OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección “Anexos Económicos”.
- Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.
- Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con “PRECIO TOTAL” comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el señalado en el ítem “oferta económica” pero sin impuestos.
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.
- El oferente deberá ofertar por cada uno de los productos solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.


**Anexo N°4**
**"Metodología y Pauta de Evaluación"**
**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**
**ID N°2560-87-LP25**
**1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.**

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

Criterios de Evaluación	Puntaje
Oferta Administrativa	5
Oferta Técnica	25
Oferta Económica	70

**2. OFERTA ADMINISTRATIVA**
**5 PUNTOS**

N°	Oferta Administrativa	Puntaje
2.1	Programas de Integridad y Ética Empresarial	4
2.2	Cumplimiento de Requisitos Formales	1

**2.1 Programa de Integridad y Ética Empresarial**
**4 Puntos**

Programas de Integridad y Ética Empresarial conocidos por su personal	Puntaje
El oferente, si es persona jurídica, declara y acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, declara y acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad.	4
El oferente no declara ni acredita contar, según corresponda, con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal, o, tratándose de persona natural, no declara ni acredita poseer formación en materias de compliance y/o integridad.	0

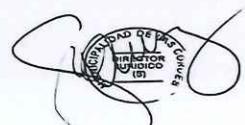
**2.2 Cumplimiento de los Requisitos Formales**
**1 Punto**

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4 de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.6 de las Bases Administrativas.

Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje
Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	1
Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	0,5
No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0

**3. OFERTA TÉCNICA**
**25 PUNTOS**

N°	Oferta Técnica	Puntaje
3.1	Experiencia del Oferente	20
3.2	Comportamiento Base en Mercado Público	3
3.3	Sello Empresa Mujer	2



### 3.1 Experiencia del Oferente

20 Puntos

Órdenes de Compra, Facturas	Puntaje
Entre 10 y 15	20
Entre 5 y 9	10
Entre 1 y 4	5
Sin facturas o no presenta información	0

### 3.2 Nota Comportamiento Base en Mercado Público

3 Puntos

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Nota Comportamiento base en Mercado Público	Puntaje
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	3
"Sin Información"	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-1

La Municipalidad verificará el comportamiento base a través de lo informado en la Ficha del Proveedor en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación.

### 3.2 Sello Empresa Mujer

2 Puntos

Documento	Puntaje
El oferente <b>cuenta con</b> Sello Empresa Mujer	2
El oferente <b>NO cuenta con</b> Sello Empresa Mujer	0

La información señalada por el oferente será ratificada por la Municipalidad de Las Condes a través de la ficha del proveedor disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 4. OFERTA ECONÓMICA

70 PUNTOS

El oferente que presente la menor oferta para la Línea de Adjudicación N°1 en el Anexo N°3 y para la Línea de Adjudicación N°2 en el Anexo N°3-A, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE} = \left( \frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 70$$

\*Nota: El resultado de la operación aritmética de la evaluación económica se expresará en puntaje con números enteros, usando la regla de aproximación.

**EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.**



**Anexo N°5**

**"Declaración Jurada Ausencia Conflictos de Interés e Inhabilidades para Contratar"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

ID N°2560-87-LP25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

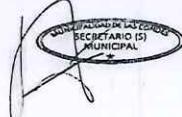
**Yo, declaro bajo juramento que:**

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
- Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
- No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "anexos administrativos".
- En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.



**Anexo N°5-A**

**"Declaración Jurada de Independencia de la Oferta"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

**ID N°2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector.	

<b>FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA</b>	
---	--

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "Anexos Administrativos".
- El oferente deberá marcar con una "X" únicamente la opción que declara.
- El formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.



**Anexo N°6**

**"Declaración Jurada Programa de Integridad y Ética Empresarial"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

**ID N°2560-87-LP25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

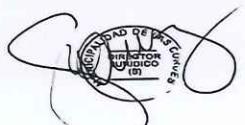
**DECLARO LO SIGUIENTE:**

El oferente, si es persona jurídica, declara y acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal.  En caso de ser persona natural, declara y acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad.	_____
El oferente no declara ni acredita contar, según corresponda, con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal, o, tratándose de persona natural, no declara ni acredita poseer formación en materias de compliance y/o integridad.	_____

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "Anexos Administrativos".
- El oferente deberá marcar con una "X" únicamente la opción que declara.
- En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada miembro de ésta deberá completar el presente formulario.
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.



Anexo N° 7

**"Experiencia del Oferente"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS  
CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

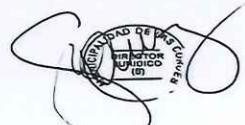
ID N°2560-87-LP25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Contrato	Factura u Orden de Compra	Mandante	Año	Monto (En pesos chilenos)



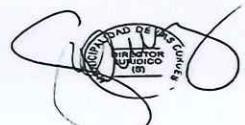
LAS CONDES  
MUNICIPALIDAD




FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL  
OFERENTE PERSONA JURÍDICA

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección “Anexos Técnicos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas



**Anexo N°8**

**"Declaración de Aceptación de Bases Técnicas"**

**"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, PUBLICIDAD, MATERIAL GRÁFICO Y ARTÍCULOS CORPORATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES"**

ID N°2560-87-LP25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo (**nombre del representante Legal**), en calidad de representante legal de (**nombre del oferente**), declaro haber leído, comprendido y aceptado íntegramente las Bases Técnicas de la presente licitación.

Asimismo, declaro que los productos ofertados cumplirán en su totalidad con las características y especificaciones señaladas en dichas Bases, comprometiéndome a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado.

Esta declaración se realiza para todos los efectos legales y administrativos que correspondan dentro del proceso licitatorio.

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección "Anexos Técnicos".
- En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.
- Si el proveedor presenta oferta por más de una línea de adjudicación, la presente declaración se entenderá válida y aplicable a todas las líneas ofertadas.