



871385

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

MTV/ JAA

MTV/ JAA

101151

1584



MAT.: Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos de la Licitación Pública para la "ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL", ID N°2345-1-LE26, autoriza llamado y designa Comisión Evaluadora.

DECRETO SECC. 1ª N° 367 /

LAS CONDES, 28 ENE 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 Sección 1ª 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:**

1. Que, la Municipalidad de Las Condes, tiene la necesidad adquirir archivadores y diversos artículos de papelería con logo institucional, con el fin de mantener stock disponible en la bodega municipal para cubrir la demanda existente por las distintas unidades municipales durante el año 2026, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos del Decreto.
2. Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante Memo N°1800 de fecha 13 de diciembre de 2025, ha solicitado realizar el proceso de licitación pública para el servicio antes referido, remitiendo el respectivo análisis que justifica la contratación.
3. 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.

4. 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.
5. 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 2026, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
6. Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de Disponibilidad N°071 de 18 de noviembre de 2025, emitido por el Secretario Comunal de Planificación.
7. Que, el presente proceso de licitación se considera correspondiente a bienes de simple y objetiva especificación, ya que los productos solicitados son de uso común y están ampliamente disponibles en el mercado. Estos artículos tienen una oferta estandarizada tanto en términos técnicos como comerciales, lo que facilita la identificación y comparación de opciones por parte de los proveedores. En consecuencia, la elaboración de las propuestas supone un esfuerzo reducido, permitiendo a los interesados verificar con facilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos, sin incurrir en costos adicionales ni realizar análisis técnicos específicos.

#### DECRETO:



1. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos del llamado a Licitación Pública para la **“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**, ID N°2345-1-LE26, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
2. **LLÁMASE** a licitación pública para la **“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**, ID N°2345-1-LE26, 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°2345-1-LE26.
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°2345-1-LE26., 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 ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL"**, ID N°2345-1-LE26, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a las siguientes personas:

En calidad de titulares:

- Andres Silva Venegas, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
- Celso Meza Galvez, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
- Moises Rivas Valdenegro, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;

En calidad de suplente:

- Ariel Perez Leon, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
- Roberto Madrid Ramírez, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes.
- Bianca Olea Araya, funcionaria del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 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°2345-1-LE26.

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

**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
- Dirección de Asesoría Jurídica (Ley del Lobby)
- Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Finanzas
- Tesorería Municipal
- Oficina de Partes

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

**BASES DE LICITACIÓN**

**“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**

**ID N°2345-1-LE26**

## A. BASES ADMINISTRATIVAS

### **"ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL"** **ID N°2345-1-LE26**

#### A.1 INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública **"ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL"**, ID N°2345-1-LE26 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 en su totalidad a un solo proveedor, que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"

##### A.1.1 Objetivo

El objetivo de este proceso de licitación es la adquisición de archivadores y diversos artículos de papelería con logo institucional, con el fin de mantener stock disponible en la bodega municipal para cubrir la demanda existente por las distintas unidades municipales durante el año 2026. De acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas.

El proceso de licitación se considera correspondiente a bienes de simple y objetiva especificación, ya que los productos solicitados son de uso común y están ampliamente disponibles en el mercado.

Estos artículos tienen una oferta estandarizada tanto en términos técnicos como comerciales, lo que facilita la identificación y comparación de opciones por parte de los proveedores.

En consecuencia, la elaboración de las propuestas supone un esfuerzo reducido, permitiendo a los interesados verificar con facilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos, sin incurrir en costos adicionales ni realizar análisis técnicos específicos.

**Por tanto, la adquisición de lo requerido en la presente licitación es estándar de simple y objetiva especificación.**

##### A.1.2 Presupuesto del Contrato

El monto estimado del contrato es de \$68.000.000.-. IVA incluido.

##### A.1.3 Cronograma 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 3° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fecha de publicación de respuestas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>A las 20:00 horas del 3° 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 10° 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 las ofertas 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 Electrónica de las ofertas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Plazo para la Evaluación de las ofertas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fecha de Adjudicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formalización de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>La contratación se formalizará mediante la emisión y posterior aceptación de la orden de compra, en un plazo no mayor a las 48 horas por parte del proveedor.</p> <p><b><u>Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., regirá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)</u></b></p>                                                          |
| <p><b>NOTAS:</b></p> <p>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, domingos 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</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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
- i. Contrato, de corresponder.

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

- a. Valor(es) ofertado(s) Anexo N°3, denominado "Oferta Económica".
- b. 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) de la licitación **ID N°2345-1-LE26**.

#### **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) en la licitación **ID N°2345-1-LE26**, dentro del plazo fijado en el punto A.1.3 de las presentes Bases.

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°2345-1-LE26**, 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 y Oportuno Cumplimiento de Contrato**

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 Fiel Cumplimiento de Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., regirá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)

## **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 hábiles 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. Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos mínimos obligatorios, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

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

Cada oferente deberá presentar una sola oferta, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2345-1-LE26. En caso de que un oferente presente más de una oferta, solo se evaluará aquella ingresada en primer lugar en el portal, declarándose inadmisibles las demás. 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 a lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, expresado en pesos, **IVA incluido**, el que debe subirse al portal, ID N°2345-XX-LE26, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

En el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado (s) en el Anexo N°3 pero **sin IVA**. En caso de discrepancia, primará lo(s) valor(es) ofertado (s) en el Anexo 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 su oferta Administrativos, 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**

Lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, “Oferta Económica” será en pesos, **IVA incluido**.

En el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3 pero **sin IVA**.

#### **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°2345-1-LE26**.

Los oferentes que desean continuar en el presente 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 por 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 Oferta Administrativa

Los oferentes deberán subir al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2345-1-LE26, los siguientes “Antecedentes Administrativos”, que constituye su oferta administrativa:

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

| Formulario o Antecedente | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo N°1                | “Identificación del Oferente”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Anexo N°2                | “Declaración jurada de Aceptación de las Bases”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Anexo N°5                | “Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Anexo N°6                | <p>“Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial”.</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 el caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio “programas de integridad y Ética Empresarial”, todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores.</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</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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 el caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio “programas de integridad y Ética Empresarial”, todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores.</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°2345-1-LE26, los siguientes “Antecedentes Técnicos”, que constituyen su Oferta Técnica:

| Formulario o Antecedente | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo N°7                | <p><b>“Experiencia del Oferente”</b>, el presente anexo resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente.</p> <p>Para acreditar experiencia y como respaldo de la información entregada, se solicita acompañar <b>copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra</b> las cuales deberán contener información suficiente que permita acreditar la venta de la misma naturaleza que la presente licitación. El período para considerar será entre el <b>01 de enero 2024 hasta la fecha de publicación de las presentes bases de licitación</b> en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>Solo se considerarán aquellas <b>copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra</b> cuyo monto sea igual o mayor a <b>\$2.000.000.-</b></p> <p>Aquellas <b>copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra</b> cuyo monto sea inferior al indicado o no correspondan la venta de la naturaleza de la presente licitación, <b>NO</b> serán consideradas para efectos de evaluación.</p> <p>En caso de que la glosa de las copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra no indique claramente la venta por el cual se emitió, para ser considerada en la evaluación, el oferente deberá acompañar como documentos complementarios de respaldo, copia de los respectivos Contratos, Decretos, órdenes de compra o los Certificados del Mandante del contrato, que permitan a la Comisión determinar la venta</p> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>prestados y por los cuales se emitió las respectivas copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra.</p> <p><b>En caso de no acompañar la información requerida, este no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, dicha experiencia no será considerada.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anexo N°8                                   | <p><b>“Declaración de Aceptación de Bases Técnicas”</b></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, comprometiéndose a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado.</p> <p><b>En caso de que los oferentes no firmen el presente Anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.</b></p>                                                                                                                                                                                                               |
| Anexo N°9                                   | <p><b>“Plazo de entrega”</b>, los oferentes deberán indicar el plazo de entrega de los bienes el que no podrá ser superior a 20 días hábiles.</p> <p>El plazo a ofertar se debe realizar considerando exclusivamente las cantidades requeridas para la primera entrega parcializada, las que se informan en el punto B.6 de las Bases técnicas.</p> <p>Este plazo comenzará a regir desde el día de notificación de visto bueno por parte del Supervisor Municipal respecto a las maquetas entregadas por el proveedor adjudicado.</p> <p><b>El plazo de entrega ofertado será el requerido para la primera entrega, el que no podrá exceder los 20 días hábiles. Los oferentes que no indiquen o indiquen un plazo de entrega superior a 20 días hábiles, no serán evaluados y no podrán continuar en el presente proceso licitatorio.</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 inadmisibles 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°2345-1-LE26, los siguientes “Antecedentes Económicos”, que constituye su oferta económica:

| Formulario | Descripción                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo N° 3 | <p><b>“Oferta Económica”</b></p> <p><b>El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibles.</b></p> |

**A.4.4 De la Apertura Electrónica de las ofertas.**

La Apertura Electrónica 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 oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de su oferta Administrativa, 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 Electrónica de las ofertas, a través del Sistema de Información.

**A.4.5 Comisión Evaluadora**

Las ofertas Administrativos, Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **al menos tres personas dependientes del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la Apertura Electrónica de las ofertas.

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 cumpliera 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, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. 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 las ofertas Administrativas, 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.

Cuando el monto ofertado por el oferente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que se entiende como monto estimado del contrato, el informe final deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. En este caso la Comisión deberá mantener los antecedentes para su revisión y control posterior.

Asimismo, sólo se considerarán para la asignación de puntajes y evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 Aclaraciones o Antecedentes 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 periodo 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 | 2       |
| Oferta Técnica        | 15      |
| Oferta Económica      | 83      |

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 Inadmisibles, 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 presente licitación se adjudicará a un solo oferente.

Si algún adjudicatario se desiste de, aceptar la orden de compra, o no cumpliera 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.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que se entiende como monto estimado del contrato, el Decreto

Alcaldicio de Adjudicación deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia conforme a lo establecido en el punto A.4.5 de las presentes Bases Administrativas.

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 proveedora del producto 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.

**En caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., regirá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)**

#### **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 previsual 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 insolutos 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.

**Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., regirá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha,**

**lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)**

**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 10 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 formalizará 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.

**Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., regirá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)**

**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 registrará 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 Plazos.

#### 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 su duración será hasta la recepción conforme de la totalidad de los bienes objeto de la presente licitación.

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.

**Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., registrará lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)**

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

La recepción de los bienes se realizará en dos entregas parcializadas, la primera entrega deberá efectuarse conforme a las cantidades indicadas en el punto B.6. de las Bases Técnicas

El oferente adjudicado, desde el día hábil siguiente a la aceptación de la Orden de Compra, tendrá un plazo máximo de **3 días hábiles** para hacer entrega de la maqueta de los productos adjudicados. Estas se revisarán por la unidad municipal correspondiente, y de estar correcta, **se le dará el visto bueno al oferente para comenzar el proceso de producción de los bienes requeridos**. Si alguna maqueta no cumple con los requisitos y es rechazada, el oferente tendrá hasta dos días hábiles para hacer el cambio y presentar una nueva maqueta.

El **plazo de entrega de los bienes será el ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°9**, el que no podrá exceder los 20 días hábiles, y comenzará a regir desde el día de notificación de visto bueno por parte del Supervisor Municipal.

Dicho plazo será considerado exclusivamente para la primera entrega. Respecto de la segunda entrega, esta será requerida al contratista por el Supervisor Municipal del Contrato o por el Inspector Técnico Municipal del contrato (ITM), a más tardar, durante el mes de julio de 2026, debiendo el contratista efectuar la segunda entrega a más tardar durante el mes de agosto de 2026, ocasión en la cual deberán entregarse las cantidades indicadas en la tabla del B.6. de las Bases Técnicas.

El supervisor Municipal y/o el ITM y el Contratista deberán coordinar internamente la fecha a realizar la segunda entrega parcializada de los bienes adjudicados, la que se requerirá al contratista con al menos un mes de anticipación.

Las entregas de los bienes deberán 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.

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 un acta de recepción por cada entrega, a la que deben incorporarse medios de verificación como fotografías y videos, entre otros 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.

**Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., regirá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)**

#### **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 al artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por falta de disponibilidad presupuestaria futura para el o los periodos siguientes.
- h. Por registrar saldos insolutos 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.  
  
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.
- i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen los pagos pendientes a favor del contratista.
- j. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N°21.595.
- k. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la Ley N°21.595.
- l. 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°2345-1-LE26.

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° 2345-1-LE26.

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

#### A.6.5.3 Término por cumplimiento del plazo del contrato

El contrato terminará al cumplirse el plazo señalado en el punto A.6.4.1

#### A.6.6 Liquidación de Contrato.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los bienes, 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 del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles** 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.

Al Supervisor Municipal, le corresponderá, entre otras:

- 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 entrega de los productos, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas 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 multa 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 del Administrador de Contrato designado por el contratista.
- i. Aprobar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la designación del Administrador de Contrato.
- j. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- k. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- l. Elaborar informe que justifica técnicamente la procedencia de modificaciones de contrato de acuerdo con el punto A.15.
- m. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

- n. Certificar a través de un informe la recepción conforme de los productos entregados.
- o. Elaborar informe de liquidación.
- p. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
- q. Coordinar la entrega de los bienes en conjunto con la Bodega Municipal.
- r. 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 productos, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas.
- c. Visar la recepción conforme de los productos entregados.
- 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 correcta entrega de los productos y respectivo 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 entregados
- c. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez formalizado el Contrato.
- 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. Dar oportuno y debido cumplimiento al requerimiento y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.
- b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- c. 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 asunto.

- d. 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 entrega de los bienes.
- e. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para la recepción conforme de los bienes.
- f. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturación@lascondes.cl en formato PDF.
- g. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Contratista, de su Jefe Supervisor del Contrato y Supervisores en Terreno, 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. Designar y/o reemplazar 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. Tener sus actividades económicas vigentes respecto al servicio a prestar ante el Servicio de Impuestos Internos.
- t. 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 SUBCONTRATACION**

##### **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 en 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:

- Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;
- 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 total del Contrato es el valor total ofertado en el **Anexo N°3, IVA incluido**.

##### **A.14.1 Del pago**

El pago se efectuará por la cantidad de unidades despachadas en cada una de las dos entregas parcializadas de los bienes solicitados, las que se detallan en el punto B.5. de las Bases Técnicas, y las facturas deben ser en pesos (\$) más IVA, debiendo guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el Anexo 3.

Para proceder al pago, será requisito contar con el informe de Recepción Conforme de los productos entregados, emitido por el Supervisor Municipal.

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 y cantidades;
- Numero de Decreto de Adjudicación y su fecha.

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 derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados 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 la prestación del servicio, 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 los pagos el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:**

- a. De proceder, comprobante de pago de multas asociadas al contrato objeto de esta licitación, correspondientes al mes facturado.
- b. Guía de Despacho

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.15 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato, aumentándolo o disminuyéndolo, no pudiendo aumentar, ya sea independiente o en su conjunto, en más de un 30% del monto total originalmente pactado, según el objeto de las presentes bases, el número de cantidades pactadas, 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 prorrogar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 42 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 o aumentar el plazo señalado en el punto A.6.4.1.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato justificadamente, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se publicará 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 LIMITACION 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 adjudicado, 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 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, 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 esta.
- 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:

| N ° | Causa De Multa                                                                                                                     | Unidad            | UTM |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|
| 1   | Incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas establecidas en los puntos B.2, B.3 y B.4 de las Bases Técnicas          | Por evento        | 3   |
| 2   | Retraso en la entrega de los bienes según lo ofertado en el Anexo N°9                                                              | Por día de atraso | 2   |
| 3   | Retraso en la entrega de los productos de reemplazo de acuerdo con lo indicado en el punto B.5, de las Bases Técnicas.             | Por día de atraso | 1   |
| 4   | Retraso en la entrega de las maquetas de los bienes según el plazo establecido en el punto A.6.4.2., de las Bases Administrativas. | Por día de atraso | 1   |

#### 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.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el monto adjudicado supere las 1.000 U.T.M., registrá lo dispuesto en el punto A.22, en lo relativo a la formalización del contrato (A.22.1), Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato (A.22.2), vigencia del contrato (A.22.3), fecha, lugar y recepción de los bienes (A.22.4) y procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimiento y multas (A.22.5)

#### **A.21 DOMICILIO DE LAS PARTES**

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

#### **A.22 MONTO DE ADJUDICACIÓN SUPERIOR A 1.000 U.TM**

En el evento de que el monto a adjudicar exceda las 1.000 U.T.M, será aplicable lo siguiente:

##### **A.22.1 De la formalización del Contrato**

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El contrato será redactado por el Departamento de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, respetando estrictamente lo establecido en los documentos señalados anteriormente.

El Departamento de Gestión de Contratos o la Dirección de Asesoría Jurídica podrán solicitar, además de los documentos requeridos en el punto A.5.2., antecedentes adicionales que acrediten la personería del representante legal del adjudicatario, si así lo estiman necesario para la correcta redacción del contrato. La preparación del contrato se iniciará una vez recibidos la totalidad de dichos antecedentes.

El contrato será suscrito por el adjudicatario o su representante legal dentro del plazo señalado en el punto A.1.3, ya sea mediante firma electrónica avanzada o de manera presencial en el Departamento de Gestión de Contratos, ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, piso 8, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1.3 y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días hábiles para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presente Bases de Licitación.

Además, 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.22.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**

El adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato junto con los documentos señalados en el punto A.5.2 y en el plazo establecido en el punto A.5.3 de las Bases Administrativas

Lo anterior, con el objeto de asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para lo cual el adjudicatario deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del adjudicatario y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía deberá ser presentada por el adjudicatario dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de otorgarse físicamente deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, indicando el ID de la licitación y dirigida a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo [contratosdcp@lascondes.cl](mailto:contratosdcp@lascondes.cl) indicando el ID de la licitación en el asunto. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

Además, 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.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el adjudicatario no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas en las presentes bases de licitación.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere la prórroga o renovación del contrato. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia más 60 días hábiles contados desde la fecha prevista para el término del contrato. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del contrato, conforme lo dispuesto en el punto A.6.5.2

#### **A.22.2.1 Glosa**

La glosa deberá expresar que el objeto es "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la Licitación ID N°2345-1-LE26".

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

#### **A.22.2.2 Monto y Plazo de Duración**

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento de Contrato" será la suma equivalente a un **5% del precio final neto** ofertado por el Adjudicatario. Se entenderá por precio final neto, el valor total ofertado por el Contratista en el Anexo N°3, sin IVA

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después del término de la vigencia del contrato señalado en el punto A.6.4.1 En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantenerla vigente durante todo ese periodo y de reemplazarla y/o renovarla en caso de renovación o prórroga del contrato o si esta fuera ejecutada, de conformidad con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En los casos en que se establezca un rango de fechas posibles para el inicio de los servicios, se entenderá que prevalecerá el plazo máximo señalado.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de emisión del Decreto de Adjudicación.

#### **A.22.2.3 Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía**

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a. **Por término del contrato establecidos en los literales b, d, e, h, i, j, k, l del punto A.6.5.**
- b. **Por término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista establecidos en los literales a,b,c,d,e,f,g,h,i, del punto A.6.5.2**
- c. No pago de multas en el plazo indicado para ello en las presentes bases de licitación, y en el evento de no existir estado de pagos pendientes respectivo, donde realizar descuento de dichas multas.
- d. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en los casos establecidos en las presentes bases.
- e. Por incumplimiento de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista.

#### **A.22.2.4 Devolución de la Garantía**

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y deberá restituirla al Contratista una vez transcurridos los plazos establecidos en el punto A.22.2.2., siempre que se haya verificado el cumplimiento íntegro de sus obligaciones contractuales y se encuentre aprobado el informe de liquidación, conforme a lo dispuesto en el punto A.6.6 de las presentes Bases.

#### **A.22.3 Vigencia del Contrato**

La vigencia del contrato será desde la publicación, en el portal Mercado Público, del **Decreto Alcaldicio que lo aprueba** y su duración será hasta la recepción conforme de la totalidad de los bienes objeto de la presente licitación.

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.22.4 Fecha, lugar y recepción de los bienes**

La recepción de los bienes se realizará en dos entregas parcializadas, la primera entrega deberá efectuarse conforme a las cantidades indicadas en el punto B.6. de las Bases Técnicas

El oferente adjudicado, desde el día hábil siguiente **la publicación en el portal Mercado Público del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato o por razones de buen servicio una vez suscrito el contrato, sin necesidad de esperar la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba**, tendrá un plazo máximo de **3 días hábiles** para hacer entrega de la maqueta de los productos adjudicados. Estas se revisarán por la unidad municipal correspondiente, y de estar correcta, **se le dará el visto bueno al oferente para comenzar el proceso de producción de los bienes requeridos**. Si alguna maqueta no cumple con los requisitos y es rechazada, el oferente tendrá hasta dos días hábiles para hacer el cambio y presentar una nueva maqueta.

En caso de que el contrato, por razones de buen servicio, comience una vez suscrito su pago quedará supeditado a la total tramitación de dicho Decreto Alcaldicio que lo apruebe, debiendo este hecho ser fundamentado en dicho decreto.

**El plazo de entrega de los bienes será el ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°9**, el que no podrá exceder los 20 días hábiles, y comenzará a regir desde el día de notificación de visto bueno por parte del Supervisor Municipal.

Dicho plazo será considerado exclusivamente para la primera entrega. Respecto de la segunda entrega, esta será requerida al contratista por el Supervisor Municipal del Contrato o por el Inspector Técnico Municipal del contrato (ITM), a más tardar, durante el mes de julio de 2026, debiendo el contratista efectuar la segunda entrega a más tardar durante el mes de agosto de 2026, ocasión en la cual deberán entregarse las cantidades indicadas en la tabla del B.6. de las Bases Técnicas.

El supervisor Municipal y/o el ITM y el Contratista deberán coordinar internamente la fecha a realizar la segunda entrega parcializada de los bienes adjudicados, la que se requerirá al contratista con al menos un mes de anticipación.

Las entregas de los bienes deberán 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.

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 un acta de recepción por cada entrega, a la que deben incorporarse medios de verificación como fotografías y videos, entre otros que se estimen pertinentes.

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.22.5 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, la 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 la Resolución Fundada que aplica la medida, 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 ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo restituirse al Contratista el excedente si lo hubiese, sin perjuicio de la obligación de este último de entregar una nueva caución, en el plazo indicado en el punto N° A.22.2 de las presentes bases

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

## B. BASES TECNICAS

### “ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL” ID N°2345-1-LE26

#### B.1 OBJETIVO

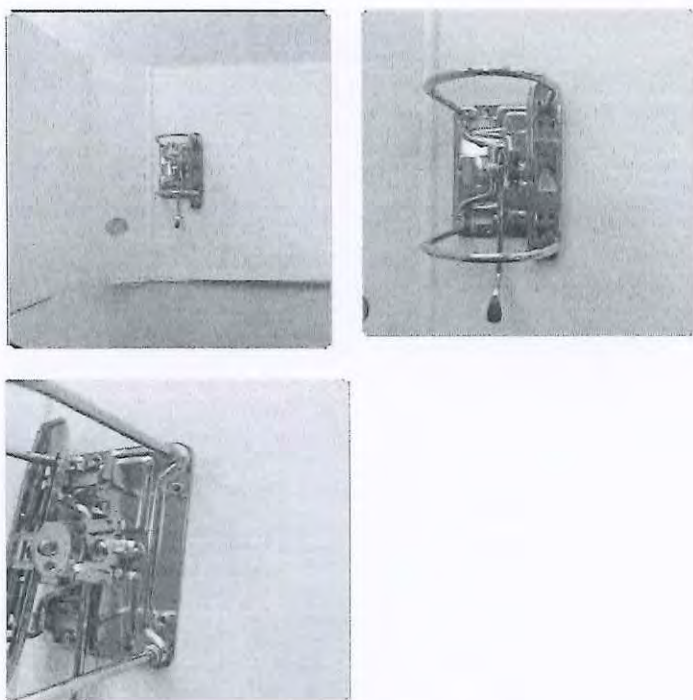
El objetivo de este proceso de licitación es la adquisición de archivadores y diversos artículos de papelería con logo institucional, con el fin de mantener stock disponible en la bodega municipal para cubrir la demanda existente por las distintas unidades municipales durante el año 2026. De acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas

#### B.2 ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO CON DISEÑO INSTITUCIONAL.

| Ítem | Producto                                                       | Descripción producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidades requeridas |
|------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Archivadores lomo ancho tamaño oficio con diseño institucional | Archivadores oficio lomo ancho tamaño oficio: cartón 1,8 mm., forro exterior impreso 4/0 colores en couche 130 grs. polilaminado brillante, espejos en papel bond blanco de 140 grs. sin impresión.<br><br>Mecanismo con apretador metálico, cantoneras metálicas y ojetillo metálico.<br><br>Tamaño extendido: 65 x 35 cms. | 8.000               |

##### B.2.1 Imágenes diseño y mecanismo apretador metálico requerido:



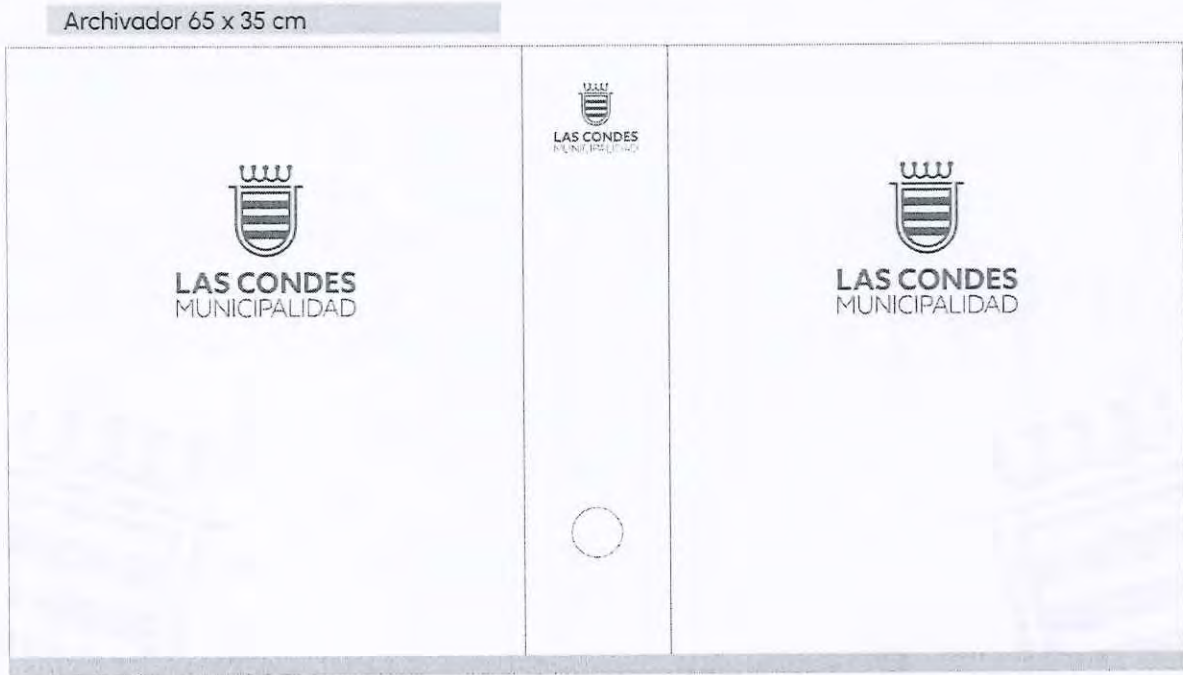


**B.2.2 Diseño con logo institucional**

Los archivadores deben contar con un diseño corporativo que incluye el logo institucional en ambas caras.

El diseño digital del logo institucional que se utilizará será entregado al oferente adjudicado.

A continuación, se acompaña el diseño referencial a utilizar en los archivadores solicitados:

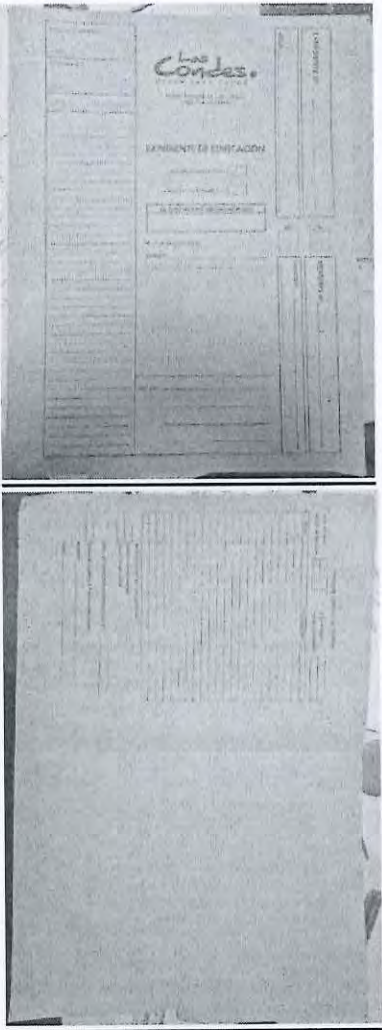


COLORES

|                                                                                 |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>RGB</b> 22 100 192<br/> <b>HEX</b> #1664c0<br/> <b>CMYK</b> 87 59 0 0</p> | <p><b>RGB</b> 239 184 16<br/> <b>HEX</b> #efb810<br/> <b>CMYK</b> 7 29 94 0</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

**B.3 ADQUISICIÓN DE CARPETAS, CARATULAS DE EXPEDIENTES, CUADERNOS, LIBROS DE REGISTRO Y TACOS CON DISEÑO INSTITUCIONAL.**

| Ítem | Producto                                                    | Descripción producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidades requeridas |
|------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Carpeta colgante con diseño institucional                   | Impresas en 4/0 color en cartulina duplex o estucada de entre 290 a 350 gr., con reverso blanco. Poli-brillante tiro, tamaño 23x35cms. cerrado, tamaño 46x35cms. extendido.<br>5 plisados + troquelado de Cardel, fleje plástico 39 cms. Mas troquel para fastener y visores plásticos.                                                                                                                                                                                                   | 2000                |
| 2    | Carpeta con gusano con diseño institucional                 | Impresas en 4/0 color en cartulina dúplex o estucada de 295 gr., con reverso blanco mas Poli-brillante tiro, tamaño 51x34cm. extendida. Plisada en centro con fuelle y perforación para gusano metálico 22cm                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6000                |
| 3    | Carpeta sin gusano con diseño institucional                 | Impresas en 4/0 color en cartulina dúplex o estucada de 295 gr., con reverso blanco más poli-brillante tiro, tamaño 48x34cm. extendida. Un plisado en centro.<br><br>Carpetas con bolsillo interior de 13 cms en cara derecha.                                                                                                                                                                                                                                                            | 7000                |
| 4    | Carpeta expediente edificación / Recepción Definitiva (DOM) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresa a 1/1 color</li> <li>- Cartulina solida de 280 grs.</li> <li>- Troqueladas con tres plisados en el centro.(Lomo de al menos 5 cms.)</li> <li>- Medida cerrada de la carpeta: 37x29 cms.</li> <li>- Tamaño extendido de la carpeta: 37x63 cms.</li> </ul> <p>*Se permitirán variaciones en el tamaño hasta 1,5 cms. máximo en largo y ancho. (-/+)</p> <p>A continuación, se muestra el escudo que debe estar impreso en color negro.</p> | 2200                |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <div><div><div>LAS CONDES</div><div>MUNICIPALIDAD</div></div></div> <p><b>* Diseño:</b> El producto requerido contara con dos diseños diferentes de las mismas características técnicas, los cuales corresponden a las siguientes destinatarios, cantidades y colores:</p> <div><div>A. Departamento de Edificación.</div><div><div>- -1700 carpetas color azul.</div><div>- 300 carpetas color verde.</div></div></div> <div><div>B. Departamento de Recepción Definitiva.</div><div><div>- 100 carpetas color naranja.</div><div>- 100 carpetas color verde.</div></div></div> <p><b>"FOTOGRAFÍA REFERENCIAL (MODELO ANTIGUO EDIFICACIÓN)"</b></p> <div></div> |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|   |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|---|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|   |                                                                      |  <p><i>*La muestra adjunta, contiene el logo antiguo de la Municipalidad, por lo tanto, para esta ocasión se debe usar el escudo municipal, presentado anteriormente, tanto en la carátula de la carpeta, como en la parte inferior trasera de la carpeta.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 5 | Cuaderno tapa dura<br>diseño institucional                           | <p>Tapa dura impresa en 4/0 color en cartón 2 mm. forradas en couche opaco 130 grs., impresas 2/2 colores, polilaminadas mate tiro y retiro. Forradas en los 4 cantos.</p> <p>Interior 100 hojas (mínimo) iguales impresas 1/1 color en papel bond blanco 75 grs. Bolsillo canguro en couche opaco de 270 grs. sin impresión al final del cuaderno.</p> <p>Encuadernación con 12 anillos plata en los 24 cms. (Anillado sectorizado: 6 arriba y 6 abajo). Medida tapa cerrada: 18 x 24 cms. Medida interior: 17,5 x 24 cms</p> <p><i>*Se permitirán variaciones en el tamaño hasta 1 cms. máximo en largo y ancho. (-/+)</i></p> | 1500 |
| 6 | Cuaderno<br>universitario<br>matemáticas con<br>diseño institucional | <p>Tapa dura impreso en 4/0 color, en cartón piedra de 2mm., polilaminado brillante, tamaño 21,5 x 27,5 cms., 100 hojas (mínimo), con anillado doble cero.</p> <p><i>*Se permitirán variaciones en el tamaño hasta 1 cms. máximo en largo y ancho. (-/+)</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1500 |
| 7 | Libreta<br>correspondencia con<br>diseño institucional               | <p>Tapa dura, tamaño 22 x 16,5 cms. Impresos 4/0, 100 hojas, emplacado en cartón piedra de 2mm., canto oculto en 4 esquinas selladas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 150  |
| 8 | Libro actas 200 hojas<br>con diseño<br>institucional                 | <p>Tapa dura, dimensiones 22 x 33 cms. Impresos 4/0, 200 hojas enumeradas,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 50   |

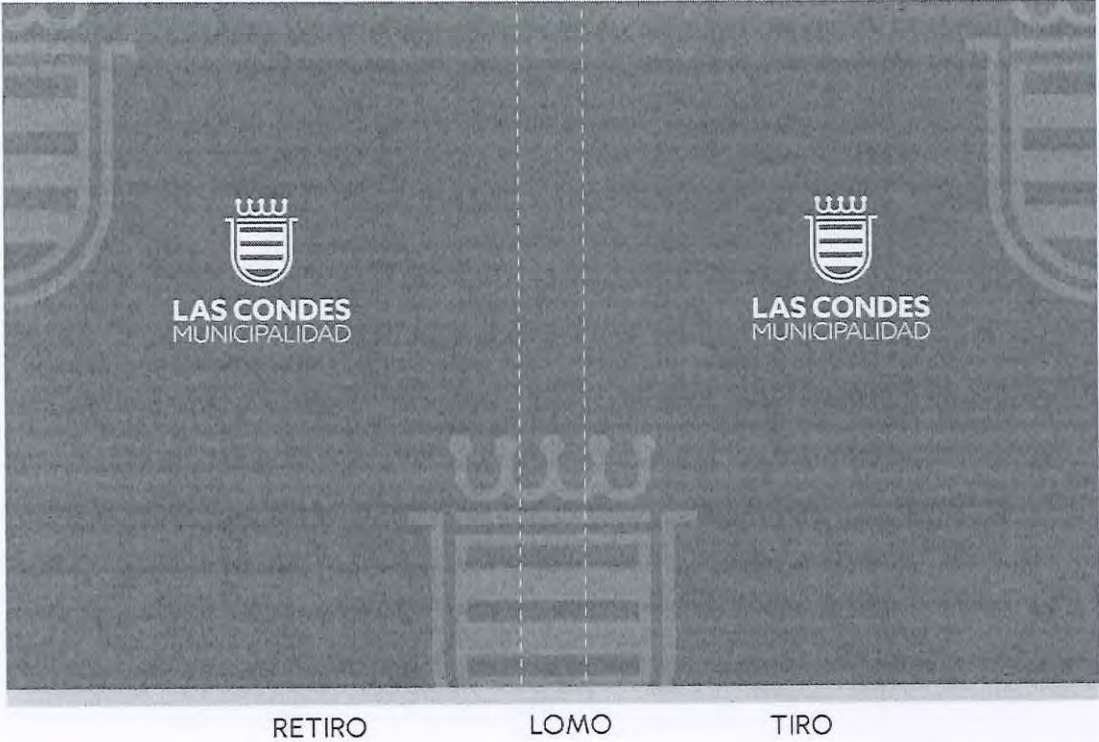
|    |                                                |                                                                                                                                                 |      |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                | emplacado en cartón piedra de 2mm., canto oculto en 4 esquinas selladas.                                                                        |      |
| 9  | Libro actas 400 hojas con diseño institucional | Tapa dura, dimensiones 22 x 33 cms. Impresos 4/0, 400 hojas enumeradas, emplacado en cartón piedra de 2mm., canto oculto en 4 esquinas selladas | 25   |
| 10 | Tacos con diseño institucional                 | Impresos 4/0 (logo institucional), en papel blanco, de 500 hojas c/u, tamaño 9 x 9 cms.                                                         | 1000 |

**B.3.1   Diseño con logo institucional**

Los productos deben contar con un diseño corporativo que incluye el logo institucional:  
El diseño digital del logo institucional que se utilizará será entregado al oferente adjudicado.  
A continuación, se acompañan los diseños referenciales a utilizar en los productos solicitados:

Carpeta con gusano 51 x 34 cm (extendida)

\* La línea punteada no se imprime, señala el borde del lomo



**\* Para las carpetas sin gusano y carpetas colgante con diseño institucional, aplica el mismo diseño.**

Cuaderno universitario mat.  
21,5 x 27,5 cm

VB DEL DISEÑO 23 MAYO 2025  
  
Lorena Naves / Jefe Depto. RRPP



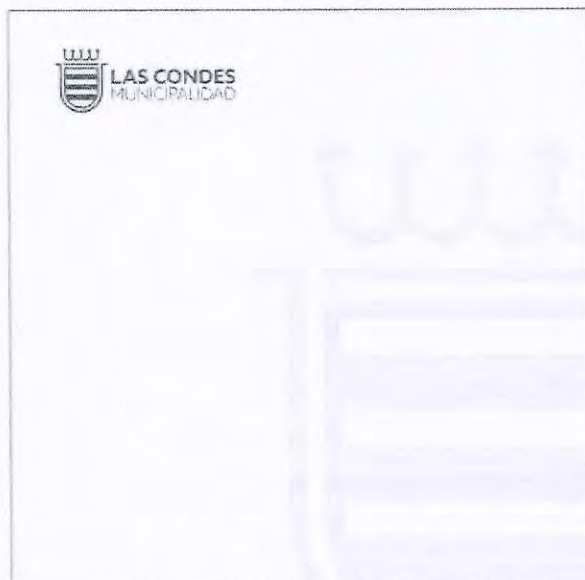
RETIRO



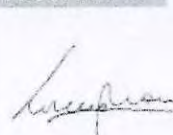
TIRO

\* Para el cuaderno tapa dura diseño institucional aplica el mismo diseño.

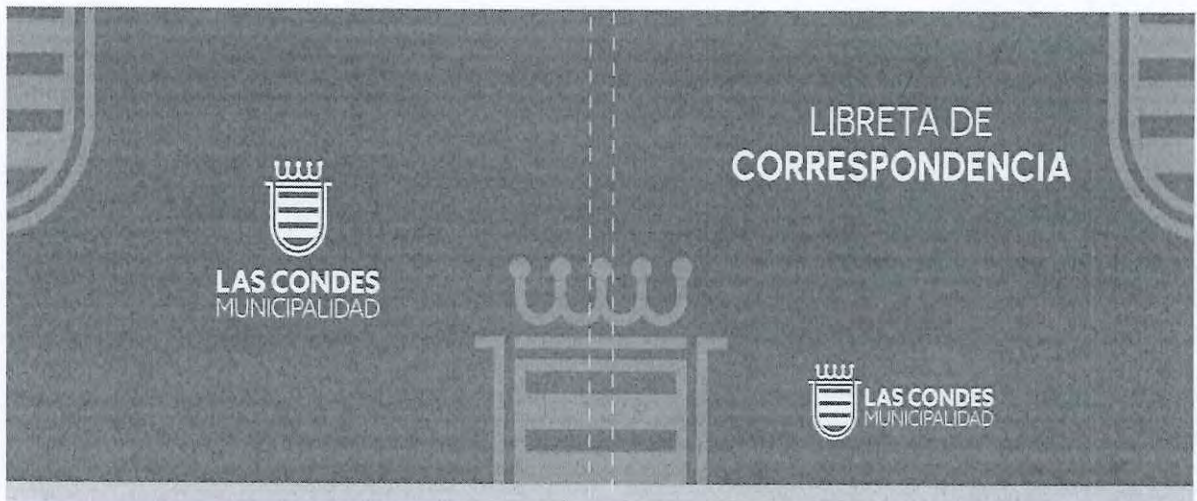
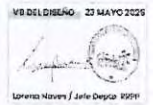
Taco 9 x 9 cm



VB DEL DISEÑO 23 MAYO 2025

  
Lorena Naves / Jefe Depto. RRPP

## Libreta correspondencia 22 x 16,5 cm (cerrada)



RETIRO

LOMO

TIRO

\* La línea punteada no se imprime, señala el borde del lomo. Ajustar a las medidas de la libreta real

## Libro de actas 22 x 33 cm



\* La línea punteada no se imprime, señala el borde del lomo. Ajustar a las medidas del libro real

COLORES

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>RGB</b> 22 100 192 | <b>RGB</b> 239 184 16 |
| <b>HEX</b> #1664c0    | <b>HEX</b> #efb810    |
| <b>CMYK</b> 87 59 0 0 | <b>CMYK</b> 7 29 94 0 |

**B.4 ADQUISICIÓN DE SOBRES DE DISTINTO TAMAÑOS CON LOGO INSTITUCIONAL.**

| Ítem | Producto                                       | Descripción producto                                            | Unidades requeridas |
|------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Sobre 1/2 oficio con logo institucional        | Impresos 4/0 color en papel blanco 105 gr. Tamaño 26x20 cm      | 6000                |
| 2    | Sobre 1/4 oficio con logo institucional        | Impresos 4/0 color en papel blanco 105 gr. Tamaño 13x19 cm      | 500                 |
| 3    | Sobre americano con logo institucional         | Impresos 4/0 color en papel blanco 90 gr. Tamaño 10x23 cm       | 26000               |
| 4    | Sobre carta con logo institucional             | Impresos 4/0 color en papel blanco 105 gr. Tamaño 12,5x15,5 cm. | 7000                |
| 5    | Sobre oficio con logo institucional            | Impresos 4/0 color en papel blanco 105 gr. Tamaño 25x36 cm      | 12000               |
| 6    | Sobre doble oficio café con logo institucional | Impresos 4/0 color en papel kraft 105 gr. Tamaño 30x40 cm       | 3000                |

**B.4.1 Diseño con logo institucional**

Los sobres deben contar con el logo institucional en su esquina superior izquierda.

El diseño digital del logo institucional que se utilizará será entregado al oferente adjudicado.

A continuación, se ponen en conocimiento las opciones oficiales de logo que se podrían ocupar en los sobres:

Archivos Logos Las Condes Horizontal

Archivos Logos Las Condes Vertical 



En el caso del sobre doble oficio cafe con logo institucional, su diseño referencial es el siguiente:



#### B.5 REEMPLAZO DE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS O QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO.

En el evento que los productos presenten defectos o que se encuentren en mal estado, el contratista tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para su reemplazo, contados desde la comunicación del Supervisor Municipal o del Inspector Técnico Municipal.

#### B.6 ENTREGAS PARCIALIZADAS

Los bienes requeridos en la presente licitación serán entregados en dos Etapas. El plazo de entrega de los bienes requeridos para la primera etapa será el ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°9, el que no podrá exceder los 20 días hábiles, y comenzará a regir desde el día de notificación de visto bueno por parte del Supervisor Municipal, de acuerdo con lo establecido en el punto A.6.4.2 de las presentes Bases. Por tanto, **Dicho plazo será considerado exclusivamente para la primera entrega.**

Respecto de la segunda entrega, esta será requerida al contratista por el Supervisor Municipal del Contrato o por el Inspector Técnico Municipal (ITM), a más tardar, durante el mes de julio de 2026, debiendo el contratista efectuar la segunda entrega a más tardar durante el mes de agosto de 2026.

Las cantidades establecidas son las siguientes:

| PRODUCTO                                                             | CANTIDAD A DESPACHAR<br>EN PRIMERA ENTREGA<br>(Unidades) | CANTIDAD A DESPACHAR<br>EN SEGUNDA ENTREGA<br>(Unidades) |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Archivadores lomo ancho<br>tamaño oficio con modelo<br>institucional | 4000                                                     | 4000                                                     |

|                                                             |                                                              |       |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|
| Carpeta colgante con diseño institucional                   | 1000                                                         | 1000  |
| Carpeta con gusano con diseño institucional                 | 3000                                                         | 3000  |
| Carpeta sin gusano con diseño institucional                 | 3500                                                         | 3500  |
| Carpeta expediente edificación / Recepción Definitiva (DOM) | 1200<br>(200 correspondientes a diseño Recepción Definitiva) | 1000  |
| Cuaderno tapa dura diseño institucional                     | 750                                                          | 750   |
| Cuaderno universitario matemáticas con diseño institucional | 750                                                          | 750   |
| Libreta correspondencia con diseño institucional            | 80                                                           | 70    |
| Libro actas 200 hojas con diseño institucional              | 30                                                           | 20    |
| Libro actas 400 hojas con diseño institucional              | 15                                                           | 10    |
| Tacos con diseño institucional                              | 1000                                                         | 0     |
| Sobre 1/2 oficio con logo institucional                     | 6000                                                         | 0     |
| Sobre 1/4 oficio con logo institucional                     | 500                                                          | 0     |
| Sobre americano con logo institucional                      | 13000                                                        | 13000 |
| Sobre carta con logo institucional                          | 3500                                                         | 3500  |
| Sobre oficio con logo institucional                         | 6000                                                         | 6000  |
| Sobre doble oficio cafe con logo institucional              | 1500                                                         | 1500  |

**ANEXO N°1**

**“Identificación del Oferente”**

**“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**  
**ID N°2345-1-LE26**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL:               |  |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:           |  |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:          |  |
| CEDULA DE IDENTIDAD:                 |  |
| DIRECCIÓN:                           |  |
| TELÉFONO:                            |  |
| CORREO ELECTRÓNICO:                  |  |
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL |  |

**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 Unión Temporal de Proveedores”

“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”  
ID N°2345-1-LE26

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| 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/<br>RAZON<br>SOCIAL | RUT | REPRESENTANTE<br>LEGAL | C.I. | DIRECCIÓN | TELÉFONO Y<br>CORREO<br>ELECTRONICO |
|----------------------------|-----|------------------------|------|-----------|-------------------------------------|
|                            |     |                        |      |           |                                     |
|                            |     |                        |      |           |                                     |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN |  |
|---------------------------------------|--|

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 N°2**

**“Declaración Jurada de Aceptación de las Bases”**  
**“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**  
**ID N°2345-1-LE26**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 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 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 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 O REPRESENTANTE<br>LEGAL |  |
|-----------------------------------------|--|

**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”**

**“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**  
**ID N°2345-1-LE26**

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

| Ítem                                                        | Valor Unitario Neto<br>(Columna A) | Cantidad<br>(Columna B) | Valor Total Neto<br>(A * B = C)<br>(Columna C) |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| Archivadores lomo ancho con logo institucional              | \$_____ sin IVA                    | 8000                    | \$_____ sin IVA                                |
| Carpeta colgante con diseño institucional                   | \$_____ sin IVA                    | 2000                    | \$_____ sin IVA                                |
| Carpeta con gusano con diseño institucional                 | \$_____ sin IVA                    | 6000                    | \$_____ sin IVA                                |
| Carpeta sin gusano con diseño institucional                 | \$_____ sin IVA                    | 7000                    | \$_____ sin IVA                                |
| Carpeta expediente edificación / Recepción Definitiva (DOM) | \$_____ sin IVA                    | 2200                    | \$_____ sin IVA                                |
| Cuaderno tapa dura diseño institucional                     | \$_____ sin IVA                    | 1500                    | \$_____ sin IVA                                |
| Cuaderno universitario matemáticas con diseño institucional | \$_____ sin IVA                    | 1500                    | \$_____ sin IVA                                |
| Libreta correspondencia con diseño institucional            | \$_____ sin IVA                    | 150                     | \$_____ sin IVA                                |
| Libro actas 200 hojas con diseño institucional              | \$_____ sin IVA                    | 50                      | \$_____ sin IVA                                |

|                                                |                 |       |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|-------|-----------------|
| Libro actas 400 hojas con diseño institucional | \$_____ sin IVA | 25    | \$_____ sin IVA |
| Tacos con diseño institucional                 | \$_____ sin IVA | 1000  | \$_____ sin IVA |
| Sobre 1/2 oficio con logo institucional        | \$_____ sin IVA | 6000  | \$_____ sin IVA |
| Sobre 1/4 oficio con logo institucional        | \$_____ sin IVA | 500   | \$_____ sin IVA |
| Sobre americano con logo institucional         | \$_____ sin IVA | 26000 | \$_____ sin IVA |
| Sobre carta con logo institucional             | \$_____ sin IVA | 7000  | \$_____ sin IVA |
| Sobre oficio con logo institucional            | \$_____ sin IVA | 12000 | \$_____ sin IVA |
| Sobre doble oficio café con logo institucional | \$_____ sin IVA | 3000  | \$_____ sin IVA |

|                                                       |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OFERTA ECONÓMICA NETA</b><br>(Sumatoria Columna C) | \$_____ sin IVA<br>(Este valor debe subirse al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ) |
| <b>IVA 19%</b>                                        | \$_____                                                                                                                  |
| <b>OFERTA ECONÓMICA</b><br>(Valor Total Ofertado)     | \$_____ IVA Incluido.                                                                                                    |

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL</b> |  |
|---------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección “Anexos Económicos”.
- 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 NETA (Sumatoria Columna C)”.

- Se entenderá "OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)" comprenderá el total a pagar, con IVA incluido y será el monto que se evaluará en el criterio económico.
- 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 una de las partidas solicitadas 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 ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”

ID N°2345-1-LE26

#### 1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

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

| Ítem                  | Puntaje |
|-----------------------|---------|
| Oferta Administrativa | 2       |
| Oferta Técnica        | 15      |
| Oferta económica      | 83      |

#### 2. OFERTA ADMINISTRATIVA

2 PUNTOS

| N°  | Oferta Administrativa                      | Puntaje |
|-----|--------------------------------------------|---------|
| 2.1 | Programa de Integridad y Ética Empresarial | 1       |
| 2.2 | Cumplimiento de Requisitos Formales        | 1       |

##### 2.1. Programa de Integridad y Ética Empresarial

1 Punto

| Programas de Integridad y Ética Empresarial conocidos por su personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Puntaje |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.                             | 1       |
| El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos. | 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 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

15 PUNTOS

| N°  | Oferta Técnica                              | Puntaje |
|-----|---------------------------------------------|---------|
| 3.1 | Experiencia del Oferente                    | 5       |
| 3.2 | Sello Empresa Mujer                         | 1       |
| 3.3 | Plazo de Entrega                            | 8       |
| 3.4 | Nota comportamiento base en mercado público | 1       |

#### 3.1. Experiencia del Oferente:

5 Puntos

| Ordenes de Compras, Facturas y/o Boletas | Puntaje |
|------------------------------------------|---------|
| 12 o más                                 | 5       |
| Entre 6 y 11                             | 3       |
| Entre 1 y 5                              | 1       |
| Sin facturas o no presenta información   | 0       |

#### 3.2. Sello Empresa Mujer

1 punto

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.

| Documento                                            | Puntaje |
|------------------------------------------------------|---------|
| El oferente <b>cuenta con</b> Sello Empresa Mujer    | 1       |
| El oferente <b>NO cuenta con</b> Sello Empresa Mujer | 0       |

#### 3.3. Plazo de entrega

8 puntos

| Ranking de días hábiles ofertados para la entrega (Anexo N°9)                            | Puntaje     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1er Lugar: Oferta con la menor cantidad de días para la entrega                          | 8           |
| 2do Lugar: Oferta con la segunda menor cantidad de días para la entrega                  | 5           |
| 3er Lugar: Oferta con la tercera menor cantidad de días para la entrega                  | 2           |
| 4to Lugar: Oferta con la cuarta menor cantidad de días para la entrega (y subsiguientes) | 1           |
| Omite u oferta más de 20 días hábiles para la entrega                                    | Inadmisible |

En caso de empate entre oferentes con la misma cantidad de días ofertados, se les asignará el mismo puntaje, de acuerdo con el lugar que tengan en relación con las demás ofertas.

### 3.4. Nota Comportamiento Base en Mercado Público

1 Punto

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        | 1       |
| "Sin Información"                           | 0       |
| Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5     | -1      |

### 4. OFERTA ECONÓMICA

83 PUNTOS

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3 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 fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = \left( \frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 83$$

*\*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 Intereses ni Inhabilidades para Contratar”**

**“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**

**ID N°2345-1-LE26**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 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 O REPRESENTANTE<br>LEGAL |  |
|-----------------------------------------|--|

**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 ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**  
**ID N°2345-1-LE26**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 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.       |  |

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE<br>LEGAL |  |
|-----------------------------------------|--|

**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 ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO  
INSTITUCIONAL”  
ID N°2345-1-LE26

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.                             | <hr/> |
| El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos. | <hr/> |

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE<br>LEGAL |  |
|-----------------------------------------|--|

- 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 el caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio “programas de integridad y Ética Empresarial”, todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores
  - 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 ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”  
ID N°2345-1-LE26

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

| Contrato | Orden de compra, Factura y/o Boletas | Mandante | Año | Monto<br>(En pesos chilenos) |
|----------|--------------------------------------|----------|-----|------------------------------|
|          |                                      |          |     |                              |
|          |                                      |          |     |                              |
|          |                                      |          |     |                              |
|          |                                      |          |     |                              |
|          |                                      |          |     |                              |
|          |                                      |          |     |                              |
|          |                                      |          |     |                              |
| TOTAL    |                                      |          |     |                              |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL |  |
|--------------------------------------|--|

- 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 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 ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO**  
**INSTITUCIONAL”**  
**ID N°2345-1-LE26**

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

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.

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA<br/>DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)</b> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**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 no firmen el presente anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.

**ANEXO N°8**

**“Plazo de Entrega”**

**“ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES Y ARTICULOS DE PAPELERIA CON LOGO INSTITUCIONAL”**

**ID N°2345-1-LE26**

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

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| PLAZO PARA PRIMERA ENTREGA | <hr/> DÍAS HÁBILES |
|----------------------------|--------------------|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL |  |
|--------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección “Anexos Técnicos”.
- El plazo señalado se contará desde la aceptación de la respectiva orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- El plazo de entrega ofertado será el requerido para la primera entrega, el que no podrá exceder los 20 días hábiles, y comenzará a regir desde el día de notificación de visto bueno por parte del Supervisor Municipal, de acuerdo con lo establecido en el punto A.6.4.2 de las bases.
- Los oferentes que no indiquen o indiquen un plazo superior a 20 días hábiles no serán evaluados y no podrán continuar en el presente proceso licitatorio.