

2017 (12)



875619

Pareado

10153

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVE/ MBA/ NTM

104839

8261



MAT.: Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos de la Licitación Pública para la "ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO", ID N°2345-74-LP26, autoriza llamado y designa Comisión Evaluadora.

DECRETO SECC. 1ª N° 2285/

LAS CONDES, 07 JUL 2026

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 artículos 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°951/P2026, de fecha 27 de enero de 2026, que establece la subrogancia del cargo de Administradora Municipal.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Las Condes, tiene la necesidad de adquirir obsequios y artículos corporativos destinados a fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad de Las Condes, así como apoyar la participación ciudadana mediante su entrega a los participantes de diversas actividades, eventos, talleres y campañas organizadas por el municipio durante el presente año, de acuerdo con las características, condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Técnicas, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos del Decreto.
2. Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, mediante Memo N°049 de fecha 09 de febrero de 2026, 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



[Handwritten signature]

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°000397, N°000400 y N°000401, todos de fecha 03 de junio de 2026, emitido por el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos del llamado a Licitación Pública para la **“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”**, ID N°2345-74-LP26, del portal www.mercadopublico.cl.
2. **LLÁMASE** a licitación pública para la **“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”**, ID N°2345-74-LP26, 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 ID N°2345-74-LP26.
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.
5. Los interesados podrán formular consultas a través del portal 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, ID N°2345-74-LP26, 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO**”, ID N°2345-
74-LP26, del portal www.mercadopublico.cl, a las siguientes personas:

En calidad de titulares:

- Karina Herrera Aviles, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;
- Miguel Silva Ortega, funcionario del Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios de la Municipalidad de Las Condes;
- Tania Quezada Rivas, Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios de la Municipalidad de Las Condes;

En calidad de suplente:

- Edith Espinoza Velásquez, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;
- Lorena Espinosa Inostroza, funcionaria del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad de Las Condes;

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

9. **PUBLÍQUESE** el llamado a licitación en el portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-74-LP26.

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



ADMINISTRADORA MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL



DISTRIBUCIÓN:

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



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

BASES DE LICITACIÓN

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N° 2345-74-LP26

A. BASES ADMINISTRATIVAS

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”
ID N° 2345-74-LP26

A.1 INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública “ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”, ID N°2345-74-LP26 del portal 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, por línea de Adjudicación que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”.

La presente licitación comprende las siguientes dos (2) Líneas de Adjudicación, los oferentes podrán presentar ofertas por cualquiera de las Líneas de Adjudicación de manera independiente, pudiendo adjudicarse a un mismo oferente más de una línea de Adjudicación, las que se indican en la siguiente tabla:

N° Línea	Descripción
1	Adquisición de artículos corporativos
2	Adquisición de galvanos, pins, copas, medallas y otros artículos de reconocimiento

A.1.1 Objetivo

El objetivo del presente proceso de licitación es adquirir obsequios y artículos corporativos destinados a fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad de Las Condes, así como apoyar la participación ciudadana mediante su entrega a los participantes de diversas actividades, eventos, talleres y campañas organizadas por el municipio durante el presente año, de acuerdo con las características, condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Técnicas.

De acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas.

A.1.2 Presupuesto del Contrato

El monto Disponible del contrato es de \$197.693.186.-. IVA incluido.

N° Línea	Monto del contrato
N°1	\$164.754.130.- IVA incluido
N°2	\$32.939.056.- 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, 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 5° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.
Fecha de publicación de respuestas:	A las 20:00 horas del 5° día corrido contado desde la fecha final de preguntas. 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: <u>Hasta 50 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos; <u>Entre 51 y 150 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos; <u>Entre 151 y 300 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 10 días corridos; <u>Más de 300 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 15 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación
Fecha de cierre de recepción de las ofertas	A las 15:01 horas del 20° día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl 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 www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
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.
Plazo para la Firma del Contrato	La contratación se formalizará mediante la suscripción del Contrato, el cual deberá ser firmado dentro de los primero 25 días hábiles contado

desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

NOTAS:

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

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

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

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

- Valor(es) ofertado(s) Anexo N°3-A y/o 3-B, denominado "Oferta Económica".
- Oferta Económica ingresada a la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl de la licitación ID N°2345-74-LP26.

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 en la licitación ID N°2345-74-LP26, 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, en el ID N°2345-74-LP26, 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 de la licitación 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

Con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá entregar por la **Línea de adjudicación N°1**, 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. 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 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.2.2.1 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°2345-74-LP26".

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.2.2.2 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-A y/o 3-B, sin IVA.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después de la liquidación del contrato señalada en el punto A.6.6. 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.2.2.3 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 anticipado de contrato establecidos en los literales b, d, e, h, i, j, k, l del punto A.6.5, y las causales establecidas en el punto A.6.5.2
- b. 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.

- c. Por incumplimiento de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista.

A.2.2.4 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.2.2.2., 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.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, 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, por línea de adjudicación, a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-74-LP26**. 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 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 los Anexo N°3-A, y/o 3-B, expresado en pesos, **IVA incluido**, el que debe subirse al portal, **ID N°2345-74-LP26**, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado (s) en los Anexo N°3-A y/o 3-B, pero sin IVA. En caso de discrepancia, primará lo(s) valor(es) ofertado (s) en los Anexo N°3-A y/o 3-B 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, 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. 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-A y/o 3-B, "Oferta Económica" será en pesos, **IVA incluido**.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3-A y/o 3-B, 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 al ID N°2345-74-LP26.

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.

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, ID N°2345-74-LP26, los siguientes "Antecedentes Administrativos", que constituye su oferta administrativa:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°1	Anexo N°1 "Identificación del Oferente" Los oferentes que participen como persona natural o persona jurídica deberán completar el Anexo N°1. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentarse el Anexo N°1-A, debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°1-A	Anexo N°1-A "Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores (UTP)"
Anexo N°2	"Declaración jurada de Aceptación de las Bases" Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5	"Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar". Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Anexo N°5-A	"Declaración jurada de independencia de la oferta" Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Acuerdo de UTP	Solo para Unión Temporal de Proveedores (UTP) 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. 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.

Anexo N°6	"Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial". 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. 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. 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 su reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente. Al tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. <u>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.</u> 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. 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.
Nota comportamiento Base en Mercado público	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 www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. 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.
Materia de Impacto Social	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que acrediten contar con alguna de las siguientes materias de impacto social: 1. Sello Mujer: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

	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. 2. Sello 40 horas: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con Sello 40 horas para obtener puntaje por este criterio 3. Empresa Menor Tamaño: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.
--	---

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.

A.4.2 Oferta Técnica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-74-LP26, los siguientes "Antecedentes Técnicos", que constituyen su Oferta Técnica:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°7	"Experiencia del Oferente", el presente anexo resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente. Para acreditar experiencia y como respaldo de la información entregada, se solicita acompañar copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra 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 01 de enero 2023 hasta la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl. Solo se considerarán aquellas copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra cuyo monto sea igual o mayor a \$3.500.000.- Aquellas copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra cuyo monto sea inferior al indicado o no correspondan la venta de la naturaleza de la presente licitación, NO serán consideradas para efectos de evaluación. 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 prestados y por los cuales se emitió las respectivas copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra.

	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.
Certificado Tipo de Comportamiento contractual anterior Anexo N°9	Certificado Tipo de Comportamiento Contractual: Se evaluará la cantidad de certificados entregados al oferente por personas o instituciones, públicas o privadas, que acrediten la correcta provisión de artículos corporativos por parte del oferente, desde el año 2023 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, por el suministro de merchandising y artículos corporativos. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los certificados de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. La comisión evaluadora podrá verificar la información solicitada en el Anexo N°9. En caso de que se ingrese uno o más certificados con información incompleta, o no se presente certificados, no serán contabilizados.
Anexo N°8	"Declaración de Aceptación de Bases Técnicas" 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. Si el proveedor presenta oferta por más de una línea de adjudicación, la presente declaración se entenderá válida y aplicable a todas las líneas ofertadas. En caso de que los oferentes no firmen el presente Anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.

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 ID N°2345-74-LP26, los siguientes "Antecedentes Económicos", que constituye su oferta económica:

Formulario	Descripción
------------	-------------

Anexo N° 3-A	"Oferta Económica" Línea N°1 El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibile.
Anexo N° 3-B	"Oferta Económica" Línea N°2 El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibile.

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, 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 Administrativas, Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **al menos tres miembros dependientes del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa y Dirección de Desarrollo Comunitario**, 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.

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 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, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

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

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

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

A.4.7 Método para la Evaluación

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

Ítem	Puntaje
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	11
Oferta Económica	85

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 origine dicha inadmisibilidad. Asimismo, se declararán inadmisibles las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP) cuyos integrantes no correspondan a empresas de menor tamaño; las ofertas simultáneas respecto del servicio licitado presentadas por empresas pertenecientes a un mismo grupo empresarial o que se encuentren relacionadas entre sí, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°19.886, caso en el cual se considerará únicamente la oferta más conveniente para los intereses municipales; y las ofertas de aquellos oferentes que participen simultáneamente en forma individual y como integrante de una UTP, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley N°19.886. Para estos efectos, el oferente podrá presentar el Formulario Anexo N°5-A denominado "Declaración Jurada de Independencia de la Oferta".

La Municipalidad declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Asimismo, 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. Del mismo modo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Lo anterior, 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 por línea de adjudicación, sin perjuicio de que un mismo oferente pueda resultar adjudicado en más de una línea.

Si algún adjudicatario se desiste de, aceptar la orden de compra, o no 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. 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 y que se entienda 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 indicando el ID de la licitación en el asunto.

A.5.1 Derechos o Tributos

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

A.5.2 Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

- a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud 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. El oferente deberá acompañar un comprobante o documento de inicio de actividades actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), en el que conste **un giro comercial relacionado con el objeto de la presente licitación**. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), dicho documento deberá ser presentado por el integrante que emitirá la factura correspondiente.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

A.5.3 Plazo y lugar de entrega de la documentación

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal 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 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

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, para cada línea de adjudicación 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.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 y duración 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 liquidación de la contratación señalada en el punto A.6.6.

El plazo de duración del contrato será de 12 meses o hasta que se termine el presupuesto asignado a cada línea de adjudicación, lo que ocurra primero, el que determinará desde el acta de inicio, suscrita entre el contratista y el Supervisor Municipal, con posterioridad a la total tramitación del decreto que apruebe el contrato respectivo.

No obstante, en caso de existir motivos fundados, la presente contratación podrá renovarse por única vez, por las mismas condiciones y plazo del contrato original. El supervisor Municipal deberá informar al contratista mediante una solicitud formal y escrita de esta renovación. Sin perjuicio de lo indicado, la renovación debe ser acordada por las partes, fundadas, certificadas por el supervisor Municipal y aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, debiendo publicarse en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl y emitirse la Orden de Compra respectiva.

Por razones excepcionales de buen servicio, el inicio de la ejecución de los servicios podrá comenzar una vez suscrito el contrato sin necesidad de esperar la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba, no obstante, su pago quedará supeditado a la total tramitación de dicho Decreto Alcaldicio. Lo indicado en caso de corresponder, será fundamentado en el acto que apruebe el contrato.

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

La entrega de los bienes se deberá realizar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior al requerimiento solicitado por el supervisor del contrato, vía correo electrónico, luego del Visto Bueno de parte del antes mencionado al diseño y/o maqueta, debiendo cumplirse los siguientes hitos previos:

1. **Solicitud del requerimiento:** de parte del Supervisor Municipal del Contrato, mediante correo electrónico.

Los productos serán solicitados, mediante correo electrónico, que será elaborado en base a los precios unitarios del Anexo N°3.

El contratista será notificado, con un plazo mínimo de 2 días hábiles antes de la fecha programada para la actividad. El correo electrónico incluirá los siguientes datos:

- a. Productos solicitados
 - b. Cantidad requerida
 - c. Lugar de entrega
2. **Envío de diseño y maqueta:** El proveedor deberá enviar, dentro de las 24 horas hábiles siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color según solicitud, quedando a la espera de V°B° o propuesta de modificación. (Lo anterior, deberá enviarlo a la oficina del Depto. de

Relaciones Públicas y Prensa).

3. **Aprobación del diseño de la maqueta:** Si la maqueta recibe el V°B° del supervisor municipal, el cual se otorgará en un máximo de 5 horas hábiles, el proveedor deberá proceder a la entrega de lo solicitado. (El V°B° se enviará por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, se entregará al momento de recibir el producto en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa)
4. **Modificaciones:** En caso de que la maqueta deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva propuesta en un plazo no mayor a 5 horas hábiles. Posteriormente, deberá esperar la aprobación del supervisor municipal, la cual se otorgará en un máximo de 5 horas hábiles, para proceder a la entrega de lo solicitado.
5. **Entrega de bienes:** Cada vez que se entregue un producto o bien, el proveedor deberá realizarlo mediante guía de despacho o factura correspondiente, indicando la cantidad y tipo de producto entregado. Plazos de despacho indicados en el punto B.5.

Con el propósito de agilizar el proceso de entrega de los bienes y la comunicación entre las partes, no podrán transcurrir más de 24 horas hábiles entre el envío de un correo y su respectiva respuesta para aceptar y dar visto bueno de la maqueta.

En los casos que el proveedor no pueda cumplir con los plazos de entrega, se podrá modificar previa coordinación y aprobación por parte del supervisor del requerimiento antes mencionado, correo electrónico, el cual para estos efectos se entenderá como un acta de acuerdo de las partes.

***Se entiende por horas hábiles, aquellas que van desde las 08:00 hrs y las 18:00 hrs, de lunes a viernes, excepto festivos.**

Los plazos señalados en este punto, en casos excepcionales, que fundamente la Municipalidad, se podrán adecuar entre el contratista y el Supervisor Municipal del contrato, lo cual quedará establecido en un acta de adecuación de horarios

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

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

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

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

A.6.5 Término del Contrato

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

- a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
- b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

- d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme 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 períodos 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 período 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 período de ejecución del contrato.
- i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato 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 constatare 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, ID N°2345-74-LP26.

En los casos establecidos en los literales b, d, e, h, i, j, k, l, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en los casos establecidos en las presentes bases
- b. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.
- c. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- d. 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.
- 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.

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, ID N° 2345-74-LP26. En estos casos, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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 Acta de Recepción Conforme y Liquidación del Contrato.

Una vez transcurrido el plazo señalado A.6.4.2 y verificado el íntegro y oportuno cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el Supervisor Municipal emitirá el Acta de Recepción Conforme de los bienes, documento que constituirá la liquidación del contrato, el que ordenará la devolución de las garantías correspondientes.

Dicho documento deberá ser remitido al Departamento de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para los fines administrativos correspondientes.

A.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- j. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- k. Elaborar informe que justifica técnicamente la procedencia de modificaciones de contrato de acuerdo con el punto A.15.
- l. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- m. Certificar a través de un informe la recepción conforme de los productos entregados.
- n. Elaborar informe de liquidación.
- o. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
- p. Coordinar la entrega de los bienes en conjunto con la Bodega Municipal.
- q. 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. Recepcionar los bienes según lo indicado en el punto A.6.4.2
- d. Visar la recepción conforme de los productos entregados.
- e. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- f. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- g. 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.

- h. 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:

- a. Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- b. No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;

- c. Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del contrato;

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

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

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

A.14 DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio total del Contrato es el valor total ofertado en el **Anexo N°3-A y/o 3-B, IVA incluido**, de acuerdo con la línea de adjudicación correspondiente.

A.14.1 Del pago

El pago por los bienes será a contra recepción conforme según cada requerimiento y de acuerdo con el requerimiento del Supervisor Municipal y las facturas deben ser en pesos (\$) más impuestos, en caso de ser aplicables, debiendo guardar estricta concordancia con los precios unitarios ofertados en el Anexo N°3-A y/o 3-B.

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 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;
- 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 Guía de Despacho
- b. Guía de despacho
- c. Factura
- d. De proceder, listado del personal asignado al servicio, con indicación de la cédula de identidad y función que desempeña correspondiente al mes facturado.
- e. De proceder, fotocopia de liquidaciones de sueldos de todo el personal que trabajó en el servicio contratado por la Municipalidad de Las Condes, correspondientes al mes facturado.
- f. De proceder, fotocopia de Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales y de salud, correspondientes al mes facturado.
- g. De proceder, certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.
- h. De proceder, en caso de término del contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopias de los finiquitos o en su defecto certificado de Término de Relación Laboral emitido por la Dirección del Trabajo, según corresponda.
- i. De proceder, fotocopias de contratos de nuevos trabajadores asignados a la prestación del servicio o las correspondientes notificaciones de traslado en el caso de trabajadores antiguos.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio, con excepción de los certificados señalados en la letra c) y d) precedente, que podrán corresponder al mes anterior al que se prestó el servicio.

Para el primer pago el Contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y entregar el Convenio o programa de pago destinado a la liquidación de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

La factura para el primer pago deberá presentarse después de haberse cumplido un mes calendario desde el inicio de la prestación del servicio. Sin embargo, no se exigirá para realizar el primer pago los documentos señalados en las letras d) y e) del primer párrafo de este numeral.

Adicionalmente, las garantías exigidas en el punto A.2. de las Bases Administrativas, deberán encontrarse vigentes al momento de cada estado de pago.

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

j.

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

A.14.3 Procedimiento para Solicitar Trabajos.

El procedimiento para solicitar trabajos, así como las etapas de aprobación, modificación y entrega de los productos, se encuentra regulado íntegramente en el punto B.3. "PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA".

A.15 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato, aumentándolo o disminuyéndolo, conforme a los valores ofertados en el Anexo N°3-A y/o 3-B, no pudiendo aumentar,

ya sea independiente o en su conjunto, más de 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 para la ejecución del servicio señalado en el punto A.6.4.2.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato justificadamente mediante un informe técnico, 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, 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.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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	Atraso en respuesta de correo, de acuerdo a lo señalado en el punto B.3. de las bases técnicas	Por hora hábil de incumplimiento	0,5
2	Retraso en el plazo de entrega de los bienes, conforme a lo indicado en el punto B.5 de las bases técnicas.	Por hora hábil de incumplimiento	2
3	Retraso en la entrega de productos que deban ser reemplazados debido a daños, conforme a lo indicado en el punto B.4 de las bases técnicas.	Por hora hábil de incumplimiento	2
5	Entrega de productos sin el V°B° del Supervisor Municipal. Punto B.3 y B.4 de las bases técnicas.	Por cantidad de productos sin V°B.	2
6	Cambio de materialidad, gramaje o colores de los productos y sus características solicitadas en las bases técnicas Punto B.2.	Por cantidad de productos	2
7	Incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en el punto B.3, letra B de las Bases Técnicas.	Por cada incumplimiento	2

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

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

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una Resolución fundada del Supervisor Municipal, 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.2.2 de las presentes bases

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

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.

B. BASES TECNICAS

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO” ID N°2345-74-LP26

B.1. OBJETIVOS.

El objetivo de la presente licitación es adquirir artículos corporativos destinados a apoyar las actividades institucionales de la Municipalidad, los cuales serán entregados en celebraciones, eventos y actividades municipales, según lo que se describe en las presentes Bases Técnicas.

La adquisición de estos artículos busca contar con insumos de calidad, estandarizados y oportunamente disponibles, que permitan cumplir con las necesidades de las distintas unidades municipales, asegurando una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.

B.2. PRODUCTOS - LÍNEA N°1: “Adquisición de artículos corporativos”

Ítem	Productos	Cantidad referencial	Características	Medidas
1	ABÁNICOS	2.000	ABÁNICOS COLOR BLANCO DE PLÁSTICO CON MANGO PLÁSTICO Y SERIGRAFÍA DE LOGO MUNICIPAL UNA CARA	28 x 17 CMS
2	ALARMAS PERSONALES	1.800	ALARMA TIPO LLAVERO PERSONAL, TIMBRE DE VOLUMEN EXTRA FUERTE, MOSQUETON DE ENGANCHE METALICO. FACIL FUNCIONAMIENTO (TIRAR DE LA CINTA PARA QUE SUENE LA ALARMA. CINTA RESISTENTE DE 36 CM DE LARGO. ALIMENTACIÓN A PILAS (DE BOTON INCLUIDAS) TAMAÑO 6 CM/3.9CM/1.9CM. PESO 25GR CON LOGO 1402	CINTA 36 CM . ALARMA: 6 CM/3.9CM/1.9CM.
3	ATRILES	4	ATRIL DE MADERA CON GRABADO LASER DE LOGO MUNICIPAL EN PARTE FRONTAL; DE MADERA CON TORNILLOS Y HERRAJES METÁLICOS; ACABADO EN BARNIZ O LACA.	ALTO DE 180 CM ANCHO TABLERO SUPERIOR: 66 CM PROFUNDIDAD TABLERO: 40 CM
4	BOLÍGRAFO DELGADO A PRESIÓN CON CLIP METÁLICO	6.000	BOLÍGRAFO DELGADO A PRESIÓN CON CLIP METÁLICO EN COLOR MATE Y COLORES PUROS BRILLANTES, TINTA 0,7 MM. LOGO INSTITUCIONAL DE UN COLOR. DESCRIPCIÓN: MECANISMO DE CLIC, EMPUÑADURA DE GOMA. CARCASA DE PLÁSTICO. CODIFICACIÓN DEL COLOR ISO 3098. MODELOS DISPONIBLES SEGÚN LA NORMA DE CODIFICACIÓN DEL COLOR ISO 3098 PARA IDENTIFICAR FÁCILMENTE EL TIPO DE ANCHO DE LÍNEA.	145 MM X 9.0 DIAMETRO
5	BOLIGRAFO ECOLÓGICO	1.600	BOLIGRAFO ECOLÓGICO DE BAMBÚ; TINTA AZUL; PUNTA 1 MM; CLIP METÁLICO; LOGO MUNICIPAL EN GRABADO LASER	13 X 1 CM
6	BOLSAS TNT	1.740	BOLSA TNT, ESTAMPADO 1/0 COLOR. LOGO MUNICIPAL COLOR BLANCO. SE REQUIEREN 1,320 COLOR ROJO Y 420 COLOR AZUL. 2 DISEÑOS DISTINTOS. SE ENVIARÁ GRAFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	25 X 30 X 8 CM
7	BOLSAS TNT	600	BOLSA TNT, ESTAMPADO 1/0 COLOR. LOGO MUNICIPAL COLOR BLANCO. SE REQUIEREN 300 COLOR ROJO Y 300 COLOR AZUL. SE ENVIARÁ GRAFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	26 X 30 X 8 CM
8	BOLSAS TNT	2.000	BOLSA REUTILIZABLE TNT CON FUELLE Y DOS ASAS. IMPRESIÓN: LOGO MUNICIPAL A 1 COLOR. ALTA RESOLUCIÓN Y TERMOSELLADO QUE	30 x 40 x 12 CM

			ASEGURE SU DURABILIDAD Y RESISTENCIA. SE ENVIARÁ GRAFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO. COLOR A DEFINIR	
9	BOLSA TNT	2.000	FORMATO: MODELO SHOPPER. MATERIAL: TNT (TELA NO TEJIDA) 100% POLIPROPILENO, ECOLÓGICO Y RECICLABLE, GRAMAJE: 70 – 80 GRS (RECOMENDADO PARA RESISTENCIA Y DURABILIDAD). COLORES: TELA AZUL + LOGO COLOR BLANCO. IMPRESIÓN: SERIGRAFÍA O FULL COLOR. SE ENVIARÁ GRAFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	32 X 24
10	BOLSA TNT	4.700	BOLSAS ECOLOGICAS "ESTILO Z5" DE TNT DE COLOR AZUL CON IMPRESIÓN DE LOGO MUNICIPAL EN UN TONO (BLANCO), CON 2 ASAS. MEDIDAS APROXIMADAS	38 x 38 CMS
11	BOLSAS TNT	6.000	BOLSAS ECOLOGICAS DE TNT DE COLOR AZUL CON IMPRESIÓN Y LOGO MUNICIPAL, CON 2 ASAS Y FUELLE. SE ENVIARÁ GRAFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	40 X 30X12 CMS
12	BOLSAS TNT	300	BOLSA REUTILIZABLE TNT CON FUELLE Y DOS ASAS, COLOR AZUL. IMPRESIÓN: LOGO MUNICIPAL A 1 COLOR. ALTA RESOLUCIÓN Y TERMOSELLADO QUE ASEGURE SU DURABILIDAD Y RESISTENCIA. SE ENVIARÁ GRAFICA AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	47 X 45 X 16 CMS
13	BOLSAS DE ALGODON	3.000	BOLSA ALGODÓN DE 170 GRS., 100% BIODEGRADABLE Y REUTILIZABLE, CON ASAS DE 33 CM. DE LARGO POR 2,5 CM DE ANCHO. IMPRESIÓN DIRECTA SOBRE TEXTIL POR AMBAS CARAS A 1 COLOR. EL DISEÑO SERÁ ENVIADO AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	30 x 24 CMS
14	BOLSA DE GENERO	150	BOLSA DE GENERO 100% ALGODÓN CON LOGO INSTITUCIONAL INCORPORADO (ESCRITURA COLOR AZUL, PANTONE 2935 C). DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO	41 X 38 CMS.
15	BOLSA PARA BASURA AUTO	500	BOLSAS TNT ECO AUTOMÓVIL CON LOGO MUNICIPAL A COLOR. EL COLOR PODRÁ VARIAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA.	18 x 28 CM.
16	BOLSA TNT PARA COMPOST	5.000	MATERIAL: TNT (TELA NO TEJIDA) 100% POLIPROPILENO, ECOLÓGICO Y RECICLABLE, GRAMAJE: 70 – 80 GRS (RECOMENDADO PARA RESISTENCIA Y DURABILIDAD). COLORES: TELA NEGRA + LOGO COLOR BLANCO O NARANJO. IMPRESIÓN: SERIGRAFÍA O FULL COLOR. EL DISEÑO SE ENVIARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO	18 X 28 CMS
17	BOTELLA DE AGUA REUTILIZABLE	1.600	BOTELLA DE ALUMINIO CON TAPA CLICK O TAPA ROSCA; LIBRE DE BPA; EN COLORES CORPORATIVOS; CON LOGO MUNICIPAL A UN COLOR	750 ML
18	BOTELLA DE PLÁSTICO CON TAPA ROSCA	1.200	BOTELLA DE PLÁSTICO DE 500ML CON TAPA ROSCA, CON LOGO MUNICIPAL IMPRESO EN COLOR AZUL	21 X 6 CMS

19	BOTELLA PARA EL AGUA PARA LAS MASCOTAS	1.000	BOTELLA PUBLICITARIA DE AGUA CON CUENCO PARA MASCOTAS CON LOGO MUNICIPAL EN COLOR NEGRO, DISEÑO AQUEEEZE-TO.FILL, CAPACIDAD 500 ML APROX., ALTO 22 CM APROX., LIBRE DE BPA, INCLUYE CORRE DE VELCRO AJUSTABLE. COLOR CELESTE Y FUCSIA	22 CM
20	BOTELLA DE AGUA	500	BOTELLA DE VIDRIO Y CUERPO TRASLÚCIDO DE 450 ML CON FUNDA DE NEOPREN. TAPA DE ALUMINIO CON TIRA DE TELA. IMPRESIÓN: LOGO MUNICIPAL A UN COLOR EN FUNDA. COLORES DE LA FUNDA A DEFINIR. PRESENTACIÓN: EN CAJA INDIVIDUAL	Ø 5,5 X 19,5 CM.
21	BUZONES	30	BUZONES DE ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTENCIA, CON BASE ESTABLE Y SIN BORDES CORTANTES; CON RANURA SUPERIOR (MÍNIMO DE 18 CMS); TAPA SUPERIOR CON SISTEMA DE CIERRE (CANDADO O BISAGRA CON SEGURO); CON IMPRESIÓN O GRABADO DE LOGO MUNICIPAL EN CARA FRONTAL; SE SOLICITA CONSIDERAR GARANTÍA EN CASO DE FALLA DE FABRICACIÓN.	35 X 35 X 35 CMS
22	SACHET DE CARAMELOS CORPORATIVOS	5.000	CARAMELO DURO FRUTAL EN SACHET CON LOGO MUNICIPAL A 1 COLOR. PACK DE 100 UNID.	7x4,5 CM. APROX.
23	CAJA DE 6 LÁPICES DE COLORES	2.000	SET DE 6 LÁPICES DE COLORES EXÁGONALES CORTOS PARA COLOREAR CON SERIGRAFÍA DE LOGO MUNICIPAL EN LA CAJA DE CARTÓN A UN COLOR	10 CMS.
24	CAJA DE ALUMINIO CON MENTITAS	2.000	CAJA DE ALUMINIO CON TAPA ROSCA QUE CONTENGA MENTITAS COMESTIBLES. LA TAPA DEBE INCORPORAR IMPRESIÓN DEL LOGO MUNICIPAL. DEBE INCLUIR STICKER INFORMATIVO ADHESIVO EN LA BASE, INDICANDO FECHA DE ELABORACIÓN Y RESOLUCIÓN SANITARIA.	4,5 X2 CM
25	CAPA DE AGUA	300	CAPA DE AGUA O PONCHO COMPRIMIDO EN UNA PELOTA PLÁSTICA DESMONTABLE CON MOSQUETON PARA COLGAR. IMPRESIÓN: LOGO MUNICIPAL A UN COLOR EN SERIGRAFÍA SOBRE LA PELOTA PLASTICA. COLORES A DEFINIR. TALLA: ADULTO	6,4 DIAMETRO
26	CARPETA EJECUTIVA PORTADOCUMENTOS	80	CARPETA EJECUTIVA PORTADOCUMENTOS DE ECOCUERO CON LOGO MUNICIPAL EN TÉCNICA SUBLIMADA O SIMILAR INDELEBLE Y CON RELIEVE, CON CIERRE POR EL BORDE Y BOLSILLOS INTERIORES. COLOR GRIS O CAFÉ.	OFICIO O A4
27	CHAPITA REDONDA	3.000	CHAPITA REDONDA CON ALFILER, REVERSO METALICO, IMPRESIÓN 4/0 FULL COLOR. DISEÑO ENVIADO UNA VEZ ADJUDICADO (DOS DISEÑOS DISTINTOS)	56MM
28	CINTAS ROSA TIPO LAZO	1.500	CINTA ROSA TIPO LAZO (SIMBOLO OFICIAL CANCER DE MAMA); ACABADO DE PUNTAS EN DIAGONAL; CON ALFILER TIPO GANCHO PARA FIJAR.	5 CM
29	COLGADOR DE CARTERA ESTUCHE	1.000	COLGADOR DE SOBREMESA METALICO PERSONALIZADO, IMPRESIÓN: LOGO MUNICIPAL A 1 COLOR EN SERIGRAFIA O GRABADO LASER, 4/0 COLORES. DEBE INCLUIR ESTUCHE LAMINADO NEGRO Y CUNA ATERCIOPELADO. LOGO MUNICIPAL. ESTUCHE 6 X 12 X 1.3 CM	5 X 11 X 0.8 CMS

30	CUADERNO	2.000	CUADERNO ANILLADO CON IMAGEN CORPORATIVA; 100 HOJAS; PAPEL BOND 90 GRS./ PORTADA A COLOR/ TAPA DURA.	18 X 24 CM
31	CUADERNO	2.000	CUADERNO ECOLÓGICO POST-IT. ESTÁ COMPUESTO POR: MATERIAL DE CARTÓN CON ESPIRAL, DOS POST-IT RECTANGULARES (GRANDE Y MEDIANO), Y ADEMÁS CINCO POST-IT SEÑALADORES DE DIFERENTE COLOR Y BOLÍGRAFO. EL CUADERNO O LIBRETA TAMBIÉN VIENE CON LAS HOJAS RAYADAS, NO LISAS FRENTE A OTROS PRODUCTOS SIMILARES.	18 x 13,5 x 1 CM
32	DISPENSADOR DE BOLSAS PARA FECAS DE MASCOTA CON BOLSITAS SANITARIAS	3.200	DISPENSADOR CON FORMA DE HUESITO PARA BOLSAS SANITARIAS PARA MASCOTAS, CON GANCHO PARA CORREA. DEBE INCLUIR: PAQUETE CON 20 BOLSAS HIGIÉNICAS CON DISEÑO. DISEÑO GRÁFICO: DEBE INCLUIR LOGO MUNICIPAL. EL DISPENSADOR Y EL GANCHO DEBERÁN SER DEL MISMO COLOR. EL COLOR PODRÁ VARIAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C - EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA.	8 X 5,5 CM APROX.
33	ESCARAPELA	4.200	ESCARAPELA TRICOLOR DE LA BANDERA CHILENA	8 X 16 CM APROX.
34	ESPEJO CARTERA	600	ESPEJO DE CARTERA ABS CON TAPA PLASTICA, COLOR BLANCO O AZUL. CON LOGO INSTITUCIONAL A 1 COLOR A 1 CARA CON RESINA DE ALTA RESOLUCIÓN Y TERMOSELLADO.	6 CM DIÁMETRO
35	GLOBOS CON LOGO	5.000	GLOBO DE LÁTEX N°12. CALIDAD DE IMPRESIÓN: A UN COLOR LOGO MUNICIPAL. EL COLOR PODRÁ VARIAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA.	30 CMS. APROX.
36	IMAN	3.000	IMÁN FLEXIBLE, LAMINADO. IMPRESIÓN 4/0 COLORES. ALTA RESOLUCIÓN. MEDIDAS 8 X 8 CM. CORTE RECTO Y/O TROQUELADO	10 X 5 CMS
37	IMAN	3.000	IMÁN FLEXIBLE, LAMINADO. IMPRESIÓN 4/0 COLORES. ALTA RESOLUCIÓN. MEDIDAS 8 X 8 CM. CORTE RECTO Y/O TROQUELADO	10 X 10 CMS
38	IMAN	3.500	IMÁN FLEXIBLE, LAMINADO. IMPRESIÓN 4/0 COLORES. ALTA RESOLUCIÓN. CORTE RECTO Y/O TROQUELADO	8 X 8 CM
39	IMANES	2.000	IMÁN IMPRESO FULL COLOR. CORTE RECTO O TROQUELADO. EL DISEÑO SERÁN ENVIADOS UNA VEZ ADJUDICADO (2 DISEÑOS DIFERENTES)	6 X 15 CM
40	LANYARD	500	CINTA DE POLIÉSTER AA PREMIUM, IMPRESOS EN SUBLIMACIÓN A TODO COLOR POR AMBAS CARAS, MOSQUETÓN METÁLICO ROTATORIO Y COSTURA DE ALTA RESISTENCIA O BROCHE DE PRESIÓN	2 CM X 90 CM DE LARGO.

41	LANYARD CELULARES	PARA	1.000	MATERIAL POLIÉSTER TELA. 4/4 COLORES. 2 CM DE ANCHO Y 90 CM DE LARGO. CON SOPORTE PARA COLGAR CELULAR, CON LOGO MUNICIPAL	2 CM X 90 CM DE LARGO.
42	LÁPICES PASTA		8.200	LÁPIZ PASTA AZUL ECOLÓGICO DE CARTÓN RECICLADO CON LOGO MUNICIPAL Y LEYENDA, APLICACIÓN DE COLOR EN PUNTA Y CLIP DE PLÁSTICO. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C - EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA. DISEÑOS: 3 DISEÑOS DIFERENTES	14 x 1 CM
43	LAPICES PROMOCIONALES CORPORATIVOS		6.000	LÁPIZ PLÁSTICO PERSONALIZADO "LAS CONDES MUNICIPALIDAD" CUERPO BLANCO, CON TAPA APLICACIÓN COLOR. DISEÑO: 2 DISEÑOS DIFERENTES	15 CMS X 10 MM DIAMETRO APROX.
44	LIBRETA ECOLÓGICA (ANOTADOR) CON LOGO		1.700	LIBRETA ECOLOGICA CON TAPA DE CARTÓN RECICLADO O SIMILAR, 50 HOJAS O MÁS CON DETALLES DE COLOR AZUL Y LOGO EN UN COLOR (AZUL). INCLUYE CIERRE ELASTICADO DE COLOR Y BOLIGRAFO AL TONO(AZUL)	87 x 133 x 6 mm. APROX.
45	LIBRETA Y CUADERNO DE NOTAS		500	TAPAS DURAS DE ECO-CUERO PU RECICLADO, ENGOMADO COLOR MATE, CON 80 HOJAS COLOR CREMA DE 80G/M2. LISAS., CON ELASTICO PARA CIERRE Y BANDA SEPARADOR DE HOJAS AL TONO. IMPRESIÓN EN SERIGRAFIA DEL LOGO MUNICIPAL A 1 COLOR. EL COLOR DE LA LIBRETA PODRÁ VARIAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C - EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA. PRESENTACIÓN: BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE	21 X 14,2 CM. APROX.
46	LLAVEROS LINTERNA		2.500	LLAVERO-LINTERNA CLÁSICO DE 1 LED, CUERPO PLÁSTICO CON BOTÓN, CON IMPRESIÓN DEL LOGO MUNICIPAL A UN COLOR (POR DEFINIR). DEBE INCLUIR PILAS Y PRESENTACIÓN EN CAJITA INDIVIDUAL.	6 X 2,4 X 0,6 CM. APROX
47	LLAVEROS ESCUDO	MINI	2.000	LLAVERO DE GOMA PVC TROQUELADO, SOBRE RELIEVE DE 3 A 4 MM DE ESPESOR. FORMA DE ESCUDO MUNICIPAL A 2 COLORES Y ARGOLLA PARA COLGAR. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C - EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA.	6 x 2,5 CM APROX
48	LLAVERO DESTAPADOR		1.000	LLAVEROS CHAPITA MAS DESTAPADOR METÁLICO CON LOGO MUNICIPAL Y ARGOLLA PLATEADA ESTÁNDAR PARA COLGAR	5,6 CMS APROX
49	LLAVERO HUINCHA DE MEDIR		600	LLAVERO-HUINCHA DE MEDIR (METÁLICA-RÍGIDA) DE 1 M CON LOGO MUNICIPAL IMPRESO A UN COLOR. EL COLOR PODRÁ VARIAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C. EL	5,7 x 9,4 x 0,4 CM

			PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA.	
50	MANTEL SPANDEX.	12	MANTEL ELASTICADO AZUL, TELA 90% POLIESTER + 10% SPANDEX, IMPRESIÓN A UN COLOR . PARA MESA PLEGABLE 1.80. DISEÑO SE ENVIARÁ UNA VEZ ADJUDICADO EN PROVEEDOR. 3 DISEÑOS DISTINTOS	180 X75X74 CM
51	MEMO SET ECOLÓGICO LARGE	300	MEMO SET ECOLÓGICO GRANDE DE CARTÓN NATURAL. INCLUYE BOLÍGRAFO ECOLÓGICO, 50 POST-IT AMARILLO CLARO GRANDES DE 14.4 X 7.5 CM., 25 POST-IT AMARILLOS MEDIANOS DE 7.7 X 7.7 CM, 125 BANDERITAS ADHESIVAS DE COLORES DE 4.5 X 1.3 CM. Y BLOCK DE NOTAS	10 x 15 x 1 CM.
52	MOCHILA REUTILIZABLE	1.600	MOCHILA REUTILIZABLE DE TNT; CON ASAS LARGAS COLOR NEGRO; EN COLORES CORPORATIVOS; CON LOGO	38 X 40 CM
53	MINI CONTENEDORES	1.500	MINI CONTENEDOR GRIS (PANTONE 425C) (INCLUYE LOGO)	L9,7XW7,7XH10,4CM
54	MINI PENDON ROLLER	15	MINI PENDÓN TAMAÑO A4 21 X 29 CM. SOPORTE DE ALUMINIO ROLLER CON SISTEMA PARA ENROLLAR GRÁFICA, GRÁFICA IMPRESA EN PAPEL SINTÉTICO EN CALIDAD FOTOGRÁFICA. COLOR 4/0 COLORES CON CAJA PARA ALMACENAR. ACABADO MATE	4 21 X 29 CM.
55	MOCHILA TIPO MORRAL	250	MOCHILA TIPO MORRAL DE POLIESTER, CAPACIDAD 3,8 LT., REUTILIZABLE DE COLOR AZUL Y BLANCO CON LOGO IMPRESO A UN COLOR. REFUERZOS METÁLICOS EN LAS PASADAS DE LOS CORDONES: FABRICADO EN MATERIAL NO TÓXICO NI DAÑINO PARA EL MEDIO AMBIENTE	34,5 X 44,5 CM
56	MUG CERÁMICA	1.000	MUG DE CERÁMICA DE 400 ML, CON GRIPY TAPA DE SILICONA. DEBE INCLUIR LOGO MUNICIPAL A UN COLOR EN SERIGRAFÍA. COLORES REFERENCIALES PARA LA TAPA: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268 C - EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA MUESTRA FÍSICA DEL COLOR PARA APROBACIÓN PREVIA. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO EN CAJA BLANCA DE CARTÓN	14,7 X 9,5 CM APROX.
57	MUG	500	MUG TERMINO PERSONALIZADO DE 300 ML. APROX., DE POLIPROPILENO Y ACERO INOXIDABLE. TAPA TRANSPARENTE CON SEGURO. GRABADO LASER. COLOR: MUG BLANCO Y DEL LOGO MUNICIPAL A DEFINIR. PRESENTACIÓN: CADA MUG EN CAJA COLOR BLANCO.	300 ML
58	MINI PUZZLE PERSONALIZADO	500	MINI-PUZZLE DE PIEZAS CUADRADAS EN PLASTICO. COMPUESTO POR PEQUEÑAS PIEZAS CUADRADAS ENSAMBLABLES QUE PERMITAN FORMAR EL LOGO MUNICIPAL O FIGURA GRÁFICA, SEGÚN DISEÑO ENVIADO. IMPRESIÓN DIRECTA SOBRE LAS PIEZAS, COLORES SEGÚN DISEÑO APROBADO Y PRESENTACIÓN INDIVIDUAL. OBS.: EL DISEÑO DEBE CONSIDERAR LA CORRECTA ALINEACIÓN DE LAS PIEZAS PARA ASEGURAR LA LEGIBILIDAD DEL LOGO O FIGURA FINAL Y LAS MEDIDAS INDICADAS SON REFERENCIALES Y PUEDEN	7,5 X9 X 0.6 CM.

			PRESENTAR VARIACIONES MÍNIMAS SEGÚN PROCESO DE FABRICACIÓN.	
59	PECHERA ECOLOGICA	1.000	PECHERA ECOLOGICA CONFECCIONADO EN: ALGODON ORGANICO, LINO, CAÑAMO, POLIESTER RECICLADO CON BOLSILLO DELANTERO. IMPRESIÓN A 4 COLORES CON DISEÑO PERSONALIZADO. COLORES A DEFINIR, PRESENTACIÓN: INDIVIDUAL EN BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE	59 X 70 CMS. APROX.
60	PELOTA ANTIESTRÉS	2.650	PELOTAS ANTI-ESTRÉS DE POLIURETANO. MATERIAL ESPUMA DE POLIURETANO EN COLORES: AZUL Y BLANCO. IMPRESIÓN EN SERIGRAFÍA CON LOGO INSTITUCIONAL A UN COLOR. LOGO IMPRESO DE 3CM APROX.	6,3 DIÁMETRO.
61	PLANIFICADOR SEMANAL	1.600	PLANIFICADOR TIPO ESCRITORIO CON HOJAS DE PLANIFICACIÓN POR SEMANA; CON TAPA Y CONTRA TAPA DE CARTÓN Y ESPIRALES; APROXIMADAMENTE 60 HOJAS; CON LOGO MUNICIPAL A UN COLOR EN TAPA; COLORES CORPORATIVOS	36 ANCHO X 20 ALTO X 2 DE PROFUNDIDAD
62	PLATITO PARA AGUA PARA LAS MASCOTAS	1.000	BOWL PLEGABLE DE MATERIAL DE SILICONA PARA USO DE AGUA EN VARIOS COLORES CON CAPACIDAD DE 200 ML. DE 13 CM DE DIAMETRO CON IMPRESION CON LOGO MUNICIPAL A COLOR ORIGINAL ACTUAL EN RELIEVE	13 CM DE DIAMETRO
63	PLATO DE ACERO INOXIDABLE	50	PLATO DE ACERO INOXIDABLE DE 400 ML CON GOMA ANTIDESLIZANTE.	16 CM
64	PORTA-TARJETA ADHESIVO PARA CELULAR	2.300	PORTA-TARJETA ADHESIVO PARA CELULAR, DE MATERIAL FLEXIBLE Y RESISTENTE. SISTEMA DE FIJACIÓN: ADHESIVO POSTERIOR DE ALTA RESISTENCIA. CAPACIDAD PARA 1 O 2 TARJETAS ESTÁNDAR. COLORES REFERENCIALES: AZUL: PANTONE 2935 C - AMARILLO: PANTONE 7408 C - ROJO: PANTONE 1787 C - VERDE: PANTONE 3268. PERSONALIZACIÓN: LOGO MUNICIPAL A UN COLOR	8,5 X 5,5 CM APROX.
65	SACO CAMBUCHO KRAFT	1.000	SACO CAMBUCHO DE PAPEL KRAFT 1 KL. FABRICADA EN MATERIAL NATURAL DE 120G/M2.	25X25X12 CMS. APROX.
66	SOPORTE DE CELULAR ECOLÓGICO	1.600	SOPORTE ECOLÓGICO TIPO DOCKING PARA CELULAR; DE MDF RECICLADO O BAMBÚ; LOGO MUNICIPAL EN GRABADO LASER	COMPATIBLE CON TODOS LOS MODELOS
67	SET DE 4 LÁPICES DE COLORES	1.500	SET DE 4 LÁPICES DE COLORES (ROJO, AZUL, AMARILLO Y VERDE) EN CAJA DE CARTÓN CON LOGO MUNICIPAL ADHERIDO.	3CMS X 0,8CMS X 9CM
68	SEPARADORES DE LIBROS	1.000	SEPARADORES DE LIBROS CON IMPRESIÓN EN AMBAS CARAS, LAMINADO BRILLANTE, PAPEL COUCHÉ 300 GR, IMPRESIÓN 4/4 (POR AMBAS CARAS)	5.2 X 15 CM APROX.
69	SET DE COSTURA CON ESPEJO	1.000	ESTUCHE PLATEADO REDOLDO CON ESPEJO INTERIOR CON ELEMENTOS BASICOS DE COSTURA. (AGUJAS, HILOS, ALFILERES, BOTONES, ENTRE OTROS). IMPRESIÓN LOGO MUNICIPAL A UN COLOR EN SERIGRAFÍA. PRESENTACIÓN: CAJA PLATEADA DE CARTÓN.	6,9 DIAMETRO
70	LIBRETA	500	TAPAS DE CARTÓN RECICLADO Y 70 HOJAS BLANCAS INTERIORES, SERIGRAFÍA O TAMPOGRAFÍA DE COLOR AZUL	8.8 X 13.8 X 0.8 CM.

71	TAZONES	2.000	COLORES: TAZÓN BLANCO CON MANGO Y FONDO AZUL, CON LOGO MUNICIPAL, SUGERENCIA: SERIGRAFÍA CON HORNO, CALCO, SUBLIMACIÓN, CAPACIDAD: 350CC. PRESENTACIÓN: EN LA CAJA DE CARTÓN BLANCO, MATERIAL: CERÁMICA. (4 DISEÑOS DIFERENTES DE IMPRESIÓN)	8.2 X 9.6 CM
72	TOLDO PLEGABLE	9	TELA LONA RESISTENTE A LA LLUVIA Y PROTECCIÓN UV. 3 X 3 MT. INCLUYE ESTRUCTURA, TELA Y BOLSO DE TRANSPORTE. CON CENEFA IMPRESA POR SUBLIMACIÓN 1 COLOR. POR LOS 4 LADOS DEL TOLDO. COLOR ROJO CON LOGO MUNICIPAL	3 X 3 MT
73	VISERA PLÁSTICA DE PVC	1.000	VISERA DE PLÁSTICO PVC, LOGO IMPRESO A 1 COLOR	18 x 4 x 23 CM.
74	CAMPANA METALICA CON LOGO	4.000	ADORNO COLGANTE CAMPANA METÁLICA CON LOGO MUNICIPAL. MATERIAL: METAL (ALEACIÓN) CON PINTURA METALICA. COLORES PLATEADO, AZUL, ROJO, VERDE, ETC. IMPRESIÓN: LOGO EN FLEXOGRAFÍA O SIMILAR EN UNA TINTA EN EL MEDIO DE LA CAMPANA (CENTRADO), DE INCLUIR BADAJO (DEBE SONAR), LAZO NAVIDEÑO A TONO EN EL ASA Y CORDEL PARA COLGAR	6 CMS. DIAMETRO BORDE BASE. APROX.
75	POSAVASOS DE VIDRIO	30	POSAVASO DE VIDRIO DE VIDRIO TEMPLADO DE ALTA RESISTENCIA. ESPESOR MÍNIMO 6 MM. VIDRIO TRANSPARENTE O ESMERILADO, SEGÚN REQUERIMIENTO. BORDES SUAVISADOS O BISELADOS. APLICACIÓN DEL LOGO MUNICIPAL COLOR AZUL, CENTRADO Y PROPORCIONAL AL FORMATO DEL POSAVASOS. ACABADO ANTIDESLIZANTE EN LA BASE. CADA POSAVASOS DEBE ENTREGARSE DE FORMA INDIVIDUAL PROTEGIDO EN BOLSA DE BURBUJAS Y CADA UNO EN CAJA DE CARTÓN COLOR NEGRO. SE ENVIARÁ EL DISEÑO AL PROVEEDOR ADJUDICADO Y SE EXIGIRÁ MAQUETA PREVIA PARA VALIDACIÓN DEL DISEÑO.	90 MM DIAMETRO
76	SET DE POSAVASOS	800	SET DE POSAVASOS ALUMINIO CON BASE ANTIDESLIZANTE DE CORCHO CON ESTUCHE METÁLICO PLATEADO DE 9,8 X 2,5 CMS. IMPRESIÓN: LOGO MUNICIPAL A UN COLOR. PRESENTACIÓN: CAJA GRIS DE CARTÓN.	8,9 CMS DIAMETRO

- Se establece que cada producto contará con un margen de tolerancia de hasta 2 cm respecto de las dimensiones especificadas, el cual será considerado aceptable para efectos de la recepción conforme, siempre que no afecte la funcionalidad, calidad ni el cumplimiento de las características técnicas exigidas en las presentes bases.

LÍNEA N°2: "Adquisición de galvanos, pins, copas, medallas y otros artículos de reconocimiento"

ITEM	TIPO DE PRODUCTO	CANTIDAD REFERENCIAL	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	BOLIGRAFO DE MADERA	50	BOLIGRAFO EJECUTIVO DE MADERA, CON TERMINALES CROMADOS. REFILL TIPO PARKER. ESCRITURA AZUL PUNTA GRUESA. GRABADO: SERIGRAFIA DEL LOGO MUNICIPAL. PRESENTACIÓN: EN ESTUCHE NEGRO, FORRADO EN EL INTERIOR CON TERCIOPELO O FELPA NEGRA Y CINTA PARA AFIRMAR EL LÁPIZ	14,5 X 1,2 DIAMETRO APROX.
2	COPA	2	COPA COLOR ORO, CON ASAS Y TAPA; BASE COLOR NEGRO; PLACA CON GRABADO.	70 CM ALTO X 20 CM DE DIAMETRO
3	COPA	2	COPA COLOR PLATA, CON ASAS Y TAPA; BASE COLOR NEGRO; PLACA CON GRABADO.	65 CM ALTO X 20 CM DE DIAMETRO
4	COPA COLOR ORO	1	COPA COLOR ORO, CON ASAS Y SIN TAPA; BASE COLOR NEGRO; PLACA CON GRABADO.	50 CM ALTO X 20 CM DE DIAMETRO
5	COPA COLOR ORO	4	COPAS COLOR ORO DE 30 CM BASE PLASTICA NEGRA CON PLACA A COLOR CON TEXTO Y LOGO INCLUIDA	30 CM
6	COPA COLOR PLATA	5	COPA COLOR PLATA 100% METALICA, BASE MADERA DE 18 X 18 X 10 CM, 80 CM DE ALTO	70 CM DE ALTO
7	COPA COLOR PLATA	5	COPA COLOR PLATA 100% METALICA, BASE MADERA DE 13 X 13 X 10 CM. CON GRABADO INCLUIDO	70 CM DE ALTO
8	COPA COLOR ORO	8	COPAS COLOR ORO, BASE PLASTICA NEGRA CON PLACA A COLOR CON TEXTO Y LOGO INCLUIDO	40 CM DE ALTO
9	COPAS DORADAS	3	COPAS COLOR DORADA METÁLICA. BASE DE MADERA. UNA PLACA GRABADA. LA PLACA DE CADA COPA DEBE DECIR: COPA 1 "CAMPEÓN 2026, LAS CONDES". COPA 2 "CAMPEÓN BOCCIAS 2026". COPA 3 "CAMPEÓN FÚTBOL 2026" Y LOGO MUNICIPAL	45 CM DE ALTO
10	COPA COLOR PLATA	10	COPA COLOR PLATA 100% METALICA, BASE MADERA DE 18 X 18 X 10 CM, 80 CM DE ALTO. GRABADO INCLUIDO	80 CM DE ALTO
11	GALVANO	120	GALVANO DE CRISTAL BISELADO CON BASE METÁLICA COLOR COBRE; IMPRESIÓN PERSONALIZADA EN EL CRISTAL; CADA GALVANO DEBE SER ENTREGADO EN SU PROPIA CAJA DE PRESENTACIÓN, LA CUAL DEBE SER DE CARTÓN FORRADO, COLOR NEGRO, CON CIERRE IMANTADO. EL INTERIOR DE LA CAJA DEBE SER ACOLCHADO CON TELA SATINADA DE COLOR NEGRO	17 x 18 x 4 CM
12	GALVANOS	11	GALVANO DE CRISTAL CON GRABADO LASER, CON BASE DE CRISTAL CUADRADA TRANSPARENTE CON UNA ESTRELLA DE CRISTAL EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE. EL MENSAJE Y SU DISEÑO SE ENVIARÁN AL MOMENTO DE	21,5 X 7,5 X 0,45 CM

			ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA. CON ESTUCHE DE CARTÓN FORRADA.	
13	GALVANOS	30	GALVANO DE VIDRIO O MADERA, CON LOGO INSTITUCIONAL, EN RECONOCIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN DE LA AGRUPACION EN LA GALA FOLCLÓRICA AÑO 2026. CON ESTUCHE DE CARTÓN FORRADA.	17 X 21 CMS APROX
14	GALVANO RELOJ MADERA	10	GALVANO RELOJ DE MADERA DE RAULÍ DISEÑO "UMBRAL", DE 17 X 9,5 X 13,5 CM. CON TEXTO IMPRESO. QUE INCLUYA CAJA DE CARTÓN FORRADA.	17 x 9.5 x 13.5 CM.
15	GALVANOS	6	GALVANO DE CRISTAL Y BASE DE MADERA CON UN ALTO ÍNDICE DE REFRACCIÓN. PERFECTO PARA GRABADO LÁSER. CRISTAL DE 15MM. DE ESPESOR CON BASE DE MADERA. INCLUYE ESTUCHE DE PRESENTACIÓN AZUL CON INTERIOR DE PAÑO DE SEDA Y PROTECCIÓN DE AISLAPOL.	8 X 15 CM
16	MEDALLA EN ACRÍLICO IMANTADO	50	MEDALLA DE METAL BRONCE DE 4 MM DE ESPESOR, TERMINACIÓN PLATEADA, PULIDO BRILLANTE ENCAPSULADO EN ACRÍLICO TIPO SANDWICH, IMANTADO. EL MEDALLÓN DEBE SER GRABADO EN RELIEVE POR UNA CARA Y REVERSO CON GRABADO TEXTO SEGÚN REQUERIMIENTO. ACRILICO CON PERFORACION INTERIOR SEGUN MEDALLON (DISEÑO A DEFINIR). EN ESTUCHE COLOR A DEFINIR.	12 X 12 CM
17	MEDALLÓN	50	MEDALLÓN DE METAL BRONCE DE 4 MM DE ESPESOR, TERMINACIÓN PLATEADA, PULIDO BRILLANTE, GRABADO SOBRE RELIEVE POR UNA CARA Y REVERSO CON GRABADO DE DIVERSOS TEXTOS QUE SERÁN ENVIADOS POR EL SUPERVISOR MUNICIPAL, EN LAS CANTIDADES QUE SE REQUIERAN. EN ESTUCHE COLOR A DEFINIR.	7 CM DIAMETRO
18	MEDALLAS	94	MEDALLA CON CINTA DE COLOR PERSONALIZADO; GRABADO AL ANVERSO Y REVERSO; COLOR BRONCE	50 MM
19	MEDALLAS	334	MEDALLA CON CINTA DE COLOR PERSONALIZADO; GRABADO AL ANVERSO Y REVERSO; COLOR ORO (3 DISEÑOS DE GRABADO DISTINTOS LOGO Y LEYENDA)	50 MM
20	MEDALLAS COLOR ORO	300	MEDALLONES DE 70 MM ALEACION ZINC MEDALLAS COLOR ORO CON GRABADO REVERSO DE MEDALLA PARTE CENTRAL, DE FRENTE LOGO A COLOR EN RESINA DE 5 CMS INCLUYE CINTA COLOR AZUL ANCHA DE 2 CMS	70 MM
21	MEDALLAS	94	MEDALLA CON CINTA DE COLOR PERSONALIZADO; GRABADO AL ANVERSO Y REVERSO; COLOR PLATA (3	50 MM

			DISEÑOS DE GRABADO DISTINTOS LOGO Y LEYENDA)	
22	MEDALLAS COLOR PLATA	100	MEDALLONES DE 70 MM ALEACION ZINC MEDALLAS COLOR PLATA CON GRABADO REVERSO DE MEDALLA PARTE CENTRAL, DE FRENTE LOGO A COLOR EN RESINA DE 5 CMS INCLUYE CINTA COLOR AZUL ANCHA DE 2 CMS	70 MM
23	MEDALLAS COLOR BRONCE	100	MEDALLONES DE 70 MM ALEACION ZINC MEDALLAS COLOR BRONCE CON GRABADO REVERSO DE MEDALLA PARTE CENTRAL, DE FRENTE LOGO A COLOR EN RESINA DE 5 CMS INCLUYE CINTA COLOR AZUL ANCHA DE 2 CMS	70 MM
24	PIN AÑOS DE SERVICIOS (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 Y 50)	1.800	PINES CONMEMORATIVOS EN ALEACIÓN DE ZINC O LATÓN; COLOR EN ESMALTE DURO O ESMALTADO AL HORNO; CON GRABADO EN RELIEVE O BAJO RELIEVE, SEGÚN DISEÑO INSTITUCIONAL Y CON SUJECIÓN TIPO MARIPOSA METÁLICA. CADA PIN DEBE INCLUIR UN ELEMENTO VISUAL (TEXTO O NUMERO), UN COLOR Y UN BORDE QUE DIFERENCIEN EL RANGO DE AÑOS DE SERVICIO; CADA PIN DEBERÁ SER ENTREGADO EN UNA CAJA INDIVIDUAL DE CARTÓN RÍGIDO COLOR NEGRO CON INTERIOR DE FELPA O ESPUMA COLOR NEGRO. SE DEBERÁ ENTREGAR UNA MUESTRA FÍSICA	DIAMETRO DE 25 MM Y ESPESOR DE 2 MM
25	PIN BANDERA CHILENA Y BANDERA LOGO MUNICIPAL	2.000	PIN BANDERA CHILENA Y BANDERA CON LOGO MUNICIPAL BROCHE DE SUJECIÓN DISEÑO MARIPOSA. PIN APORTE DE MATRIZ DE CUÑO EN BRONCE CON FILETES NIQUELADOS PULIDO ESPEJO Y PINTURA COLOR BANDERA CON LOGO MUNICIPAL (PANTONE 2935 C) Y DE CHILE. DISEÑO SERÁ ENVIADO AL PROVEEDOR ADJUDICADO. DEBE INCLUIR BOLSA DE TERCIOPELO, COLOR A DEFINIR.	3,5 X 17 CM.
26	PIN METALICO ESCUDO MUNICIPAL	1.200	PIN METALICO ESCUDO MUNICIPAL PARA SOLAPA Y SUJECIÓN BROCHE MARIPOSA. MATERIAL: METAL BAÑO DE PLATA MÁS ESMALTE DE COLOR. IMPRESIÓN: SOBRE RELIEVE RELLENO CON ESMALTE COLOR, SEGÚN PANTONE 2935 C. PRESENTACIÓN: DEBE ENTREGARSE EN BOLSA DE TERCIOPELO, COLOR A DEFINIR.	2,1 X 2,6 CMS.
27	PINS	120	PINS DE MATERIAL METÁLICO RECTANGULAR, MEDIDAS APROXIMADAS 7 X 2,5 CM, GROSO 2 MILIMÉTROS APROXIMADAMENTE. SE ENTREGARÁ DISEÑO. EN BOLSA DE TERCIOPELO, COLOR A DEFINIR	7 X 2.5 CMS. APROX.
28	RELOJ GALVANO	32	RELOJ GALVANO DE VIDRIO TRANSPARENTE PARA ESCRITORIO O SOBREMESA, CON BASE COLOR MADERA Y RELOJ COLOR DORADO; GRABADO CON LOGO MUNICIPAL Y LEYENDA; CADA RELOJ GALVANO DEBE SER ENTREGADO EN SU PROPIA CAJA DE PRESENTACIÓN, LA CUAL DEBE SER	17 x 14 CM

			DE CARTÓN FORRADO, COLOR NEGRO, CON CIERRE IMANTADO. EL INTERIOR DE LA CAJA DEBE SER ACOLCHADO CON TELA SATINADA DE COLOR NEGRO	
29	TAZÓN METÁLICO ENCOBRIZADO	100	TAZÓN DE ACERO INOXIDABLE CON SUPERFICIE LISA Y ASA EN COLOR ENCOBRIZADO. PRODUCTO BPA FREE, PARA EL CONTACTO CON LÍQUIDOS Y ALIMENTOS. CAPACIDAD 400ML Y 0,6MM DE ESPESOR. IMPRESIÓN: GRADO LASER DEL LOGO MUNICIPAL. PRESENTACIÓN: CADA TAZÓN EN BOLSA + CAJA DE CARTÓN NEGRO.	8,2 X 8,7 CMS. APROX
30	TROFEO	4	TROFEO DE ARQUERO GUANTE DE RESINA, SOBRE BASE CUADRADA CON PLACA METALICA GRABADA EN LASER, ALTURA 20 CMS CON FIGURAS SOBRE BASE CUADRADA DEMADERA O MATERIAL SIMILAR.	20 CM
31	TROFEO	4	TROFEOS DE FIGURA JUGADOR DE FUTBOL CON BALÓN DE RESINA, SOBRE BASE CUADRADA CON PLACA METALICA GRABADA EN LASER, ALTURA 20 CMS CON FIGURAS SOBRE BASE CUADRADA DEMADERA O MATERIAL SIMILAR.	20 CM
32	TROFEO DE ARQUERO DE FUTBOL	5	TROFEO DE RESINA CON BASE DE MADERA DE 10 CM X 6 CM X 3 CM	20 CM DE ALTO
33	TROFEO DE BASQUETBOL	5	TROFEO DE RESINA CON BASE DE MADERA Y PLACA DE 8 X 2 CM CON TEXTO: "TRAYECTORIA DEPORTIVA TALLER DE BASQUETBOL" BASE DE MADERA DE 10 CM X 6 CM X 3 CM Y PLACA 8 X 2 CM	20 CM DE ALTO
34	TROFEO DE BASQUETBOL	5	TROFEO DE RESINA CON BASE DE MADERA Y PLACA DE 8 X 2 CM CON TEXTO: "MVP TALLER DE BASQUETBOL" BASE DE MADERA DE 10 CM X 6 CM X 3 CM Y PLACA 8 X 2 CM	20 CM DE ALTO
35	TROFEO DE FUTBOL	5	TROFEO DE RESINA CON BASE DE MADERA DE 10 CM X 6 CM X 3 CM	20 CM DE ALTO
36	TROFEO DE PATINAJE ARTISTICO	2	TROFEO DE RESINA CON BASE DE MADERA Y PLACA DE 8 X 2 CM CON TEXTO: "TALLER DE PATINAJE ARTISTICO LAS CONDES". BASE DE MADERA DE 10 CM X 6 CM X 3 CM Y PLACA 8 X 2 CM	20 CM DE ALTO
37	LLAVERO REDONDO METALICO CON LOGO	1.000	LLAVERO DE ACERO REDONDO, CON LOGO MUNICIPAL IMPRESO POR UN LADO Y LEYENDA A REQUERIMIENTO SEGÚN NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD. ESMALTADO DE ALTA RESISTENCIA EN AMBAS CARAS. PRESENTACIÓN EN ESTUCHE LAMINADO NEGRO. DISEÑO SERA ENVIADO AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	3,6 X 0,2 CM
38	LLAVERO METÁLICO REDONDO	300	LLAVERO METÁLICO REDONDO PLANO EN ESTUCHE DE COLOR NEGRO CON SERIGRAFÍA. CON LOGO MUNICIPAL Y LEYENDA	7 CM

39	MEDALLAS COLOR BRONCE	80	MEDALLAS: 3 DISEÑOS DISTINTOS: 1. IMAGEN DE PATINADORA ARTISTICA Y TEXTO: GALA DE PATINAJE ARTISTICO Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD, DE COLOR BRONCE TEXTO 3° LUGAR. CINTA AZUL REY DE 2 X 80 CM APROX. 2. IMAGEN DE DISCO DE PESO OLIMPICO Y TEXTO: POWER CHALLENGE Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD Y 3° LUGAR. 3. IMAGEN DE MURO DE ESCALADA Y TEXTO: BOULDER SUNSET Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD Y 3° LUGAR. LA CANDIDAD SE ENTREGARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	70 MM APROX DE DIÁMETRO
40	MEDALLAS COLOR ORO	80	MEDALLAS: 3 DISEÑOS DISTINTOS: 1. IMAGEN DE PATINADORA ARTISTICA Y TEXTO: GALA DE PATINAJE ARTISTICO Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD, DE COLOR ORO TEXTO 1° LUGAR. 2. IMAGEN DE DISCO DE PESO OLIMPICO Y TEXTO: POWER CHALLENGE Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD Y 1° LUGAR. 3. IMAGEN DE MURO DE ESCALADA Y TEXTO: BOULDER SUNSET Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD Y 1° LUGAR. CON CINTA AZUL REY DE 2 X 80 CM APROX. LAS CANDIDADES SE ENVIARÁN AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	70 MM APROX DE DIÁMETRO
41	MEDALLAS COLOR PLATA	440	MEDALLA ACUÑADA EN ZAMAC, 6 DISEÑOS DISERENTES: 1. ANVERSO EN LA PARTE CENTRAL DEBE LLEVAR EL LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD. 2. IMAGEN DE PATINADORA ARTISTICA Y TEXTO: GALA DE PATINAJE ARTISTICO Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD, DE COLOR PLATA TEXTO 2° LUGAR. 3. TEXTO "BASQUETBOLEANDO" LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD. 4. IMAGEN DE DISCO DE PESO OLIMPICO Y TEXTO: POWER CHALLENGE Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD Y 2° LUGAR. 5. IMAGEN DE MURO DE ESCALA Y TEXTO: BOULDER SUNSET Y REVERSO: LOGO MUNICIPAL Y AL BORDE DE LA MEDALLA DEBE IR EL	70 MM APROX DE DIÁMETRO

			TEXTO LAS CONDES. – MUNICIPALIDAD Y 2° LUGAR. 6. MEDALLA CON DOS LOGOS DISTINTOS. TODAS CON CINTA AZUL REY DE 2 CMS POR 80 DE ANCHO COLOR PLATA ANVERSO. LAS IMAGENES Y LOGOS SE ENVIARÁN AL PROVEEDOR ADJUDICADO.	
--	--	--	--	--

- Se establece que cada producto contará con un margen de tolerancia de hasta 2 cm respecto de las dimensiones especificadas, el cual será considerado aceptable para efectos de la recepción conforme, siempre que no afecte la funcionalidad, calidad ni el cumplimiento de las características técnicas exigidas en las presentes bases.

B.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA

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

La entrega de los bienes se deberá realizar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior al requerimiento solicitado por el supervisor del contrato, vía correo electrónico, luego del Visto Bueno de parte del antes mencionado al diseño y/o maqueta, debiendo cumplirse los siguientes hitos previos:

6. **Solicitud del requerimiento:** de parte del Supervisor Municipal del Contrato, mediante correo electrónico.

Los productos serán solicitados, mediante correo electrónico, que será elaborado en base a los precios unitarios del Anexo N°3.

El contratista será notificado, con un plazo mínimo de 2 días hábiles antes de la fecha programada para la actividad. El correo electrónico incluirá los siguientes datos:

- d. Productos solicitados
- e. Cantidad requerida
- f. Lugar de entrega

7. **Envío de diseño y maqueta:** El proveedor deberá enviar, dentro de las 24 horas hábiles siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color según solicitud, quedando a la espera de V°B° o propuesta de modificación. (Lo anterior, deberá enviarlo a la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa).
8. **Aprobación del diseño de la maqueta:** Si la maqueta recibe el V°B° del supervisor municipal, el cual se otorgará en un máximo de 5 horas hábiles, el proveedor deberá proceder a la entrega de lo solicitado. (El V°B° se enviará por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, se entregará al momento de recibir el producto en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa)
9. **Modificaciones:** En caso de que la maqueta deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva propuesta en un plazo no mayor a 5 horas hábiles. Posteriormente, deberá esperar la aprobación del supervisor municipal, la cual se otorgará en un máximo de 5 horas hábiles, para proceder a la entrega de lo solicitado.
10. **Entrega de bienes:** Cada vez que se entregue un producto o bien, el proveedor deberá realizarlo mediante guía de despacho o factura correspondiente, indicando la cantidad y tipo de producto entregado. Plazos de despacho indicados en el punto B.5.

Con el propósito de agilizar el proceso de entrega de los bienes y la comunicación entre las partes, no podrán transcurrir más de 24 horas hábiles entre el envío de un correo y su respectiva respuesta para aceptar y dar visto bueno de la maqueta.

En los casos que el proveedor no pueda cumplir con los plazos de entrega, se podrá modificar previa coordinación y aprobación por parte del supervisor del requerimiento antes mencionado, correo electrónico, el cual para estos efectos se entenderá como

un acta de acuerdo de las partes.

***Se entiende por horas hábiles, aquellas que van desde las 08:00 hrs y las 18:00 hrs, de lunes a viernes, excepto festivos.**

Los plazos señalados en este punto, en casos excepcionales, que fundamente la Municipalidad, se podrán adecuar entre el contratista y el Supervisor Municipal del contrato, lo cual quedará establecido en un acta de adecuación de horarios

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

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

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

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

A. De la Garantía de las solicitudes de Trabajo.

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

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

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

B. Entrega de los productos.

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

1. Solicitud de requerimiento de parte del Supervisor Municipal del Contrato,
2. El proveedor deberá enviar, dentro de las 24 horas siguientes, el diseño y/o maqueta y prueba de color según solicitud, quedando a la espera de V°B° o propuesta de modificación. (Lo anterior, deberá enviarlo por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, entregarlo en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa.
3. Si la maqueta recibe el V°B° del supervisor municipal, el cual se otorgará en un máximo de 5 horas, el proveedor deberá proceder a la entrega de lo solicitado. (El V°B° se enviará por correo electrónico o si es necesario, dependiendo del producto, se entregará al momento de recibir el producto en la oficina del Depto. de Relaciones Públicas y Prensa)
4. En caso de que la maqueta deba ser modificada, el proveedor deberá enviar una nueva

propuesta en un plazo no mayor a 5 horas. Posteriormente, deberá esperar la aprobación del supervisor municipal, la cual se otorgará en un máximo de 2 horas, para proceder a la entrega de lo solicitado.

5. Cada vez que se entregue un producto o bien, el proveedor deberá realizarlo mediante guía de despacho o factura correspondiente, indicando la cantidad y tipo de producto entregado.

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

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

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

B.4 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO DE PRODUCTOS O BIENES DAÑADOS

1. **Productos defectuosos:** Si alguno de los productos o bienes presenta fallas, debido a errores en la producción, materiales defectuosos, errores en el diseño gráfico, como colores incorrectos, tipografía mal alineada o imágenes pixeladas, o que los productos puedan sufrir daños durante el transporte, como arrugas, rasgaduras o manchas, entre otros, se procederá a tomar una foto y se notificará al proveedor dentro de un plazo 24 horas desde que fue recepcionado.
2. **Notificación:** El supervisor municipal vía correo electrónico o vía telefónica, notificará al proveedor del o los bienes dañados para su reemplazo.
3. **Reemplazo:** El proveedor deberá efectuar la reposición del o los bienes dentro de un plazo máximo de 24 a 48 horas, salvo que las partes, de común acuerdo, establezcan un plazo distinto. Los bienes reemplazados deberán cumplir íntegramente con las especificaciones solicitadas.
4. **Retiro:** Los bienes defectuosos quedaran a disposición del proveedor para su retiro al momento que este se le notifique dicha falla, coordinado con el supervisor el día y hora y dirección de la entrega.

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

B.5. DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

Los productos deberán ser despachados en un plazo no mayor a 72 horas corridas, luego del Visto Bueno de parte del Supervisor Municipal y deberán ser despachados a la Bodega Municipal, ubicada en Av. Andrés Bello N°2610, Las Condes.

El proveedor deberá coordinar la entrega de productos al correo bodega_cd@lascondes.cl.

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

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

ANEXO N°1

“Identificación del Oferente”

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N°2345-74-LP26

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

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”
ID N°2345-74-LP26

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

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

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

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

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”
ID N°2345-74-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA 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 LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal 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-A

“Oferta Económica Línea N°1”

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N°2345-74-LP26

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

• LÍNEA N°1: “Adquisición de artículos corporativos”

N°	Ítem	Valor Unitario Neto
1	ABÁNICOS	\$_____ sin IVA
2	ALARMAS PERSONALES	\$_____ sin IVA
3	ATRILES	\$_____ sin IVA
4	BOLÍGRAFO DELGADO A PRESIÓN CON CLIP METÁLICO	\$_____ sin IVA
5	BOLIGRAFO ECOLÓGICO	\$_____ sin IVA
6	BOLSAS TNT	\$_____ sin IVA
7	BOLSAS TNT	\$_____ sin IVA
8	BOLSAS TNT	\$_____ sin IVA
9	BOLSA TNT	\$_____ sin IVA
10	BOLSA TNT	\$_____ sin IVA
11	BOLSAS TNT	\$_____ sin IVA



12	BOLSAS TNT	\$ _____ sin IVA
13	BOLSAS DE ALGODON	\$ _____ sin IVA
14	BOLSA DE GENERO	\$ _____ sin IVA
15	BOLSA PARA BASURA AUTO	\$ _____ sin IVA
16	BOLSA TNT PARA COMPOST	\$ _____ sin IVA
17	BOTELLA DE AGUA REUTILIZABLE	\$ _____ sin IVA
18	BOTELLA DE PLÁSTICO CON TAPA ROSCA	\$ _____ sin IVA
19	BOTELLA PARA EL AGUA PARA LAS MASCOTAS	\$ _____ sin IVA
20	BOTELLA DE AGUA	\$ _____ sin IVA
21	BUZONES	\$ _____ sin IVA
22	SACHET DE CAMELOS CORPORATIVOS	\$ _____ sin IVA
23	CAJA DE 6 LÁPICES DE COLORES	\$ _____ sin IVA
24	CAJA DE ALUMINIO CON MENTITAS	\$ _____ sin IVA
25	CAPA DE AGUA	\$ _____ sin IVA
26	CARPETA EJECUTIVA PORTADOCUMENTOS	\$ _____ sin IVA
27	CHAPITA REDONDA	\$ _____ sin IVA
28	CINTAS ROSA TIPO LAZO	\$ _____ sin IVA

29	COLGADOR DE CARTERA CON ESTUCHE	\$_____ sin IVA
30	CUADERNO	\$_____ sin IVA
31	CUADERNO	\$_____ sin IVA
32	DISPENSADOR DE BOLSAS PARA FECAS DE MASCOTA CON BOLSITAS SANITARIAS	\$_____ sin IVA
33	ESCARAPELA	\$_____ sin IVA
34	ESPEJO CARTERA	\$_____ sin IVA
35	GLOBOS CON LOGO	\$_____ sin IVA
36	IMAN	\$_____ sin IVA
37	IMAN	\$_____ sin IVA
38	IMAN	\$_____ sin IVA
39	IMANES	\$_____ sin IVA
40	LANYARD	\$_____ sin IVA
41	LANYARD PARA CELULARES	\$_____ sin IVA
42	LÁPICES PASTA	\$_____ sin IVA
43	LAPICES PROMOCIONALES CORPORATIVOS	\$_____ sin IVA
44	LIBRETA ECOLÓGICA (ANOTADOR) CON LOGO	\$_____ sin IVA
45	LIBRETA Y CUADERNO DE NOTAS	\$_____ sin IVA

46	LLAVEROS LINTERNA	\$ _____ sin IVA
47	LLAVEROS MINI ESCUDO	\$ _____ sin IVA
48	LLAVERO DESTAPADOR	\$ _____ sin IVA
49	LLAVERO HUINCHA DE MEDIR	\$ _____ sin IVA
50	MANTEL SPANDEX.	\$ _____ sin IVA
51	MEMO SET ECOLÓGICO LARGE	\$ _____ sin IVA
52	MOCHILA REUTILIZABLE	\$ _____ sin IVA
53	MINI CONTENEDORES	\$ _____ sin IVA
54	MINI PENDON ROLLER	\$ _____ sin IVA
55	MOCHILA TIPO MORRAL	\$ _____ sin IVA
56	MUG CERÁMICA	\$ _____ sin IVA
57	MUG	\$ _____ sin IVA
58	MINI PUZZLE PERSONALIZADO	\$ _____ sin IVA
59	PECHERA ECOLOGICA	\$ _____ sin IVA
60	PELOTA ANTIESTRÉS	\$ _____ sin IVA
61	PLANIFICADOR SEMANAL	\$ _____ sin IVA
62	PLATITO PARA AGUA PARA LAS MASCOTAS	\$ _____ sin IVA

63	PLATO DE ACERO INOXIDABLE	\$ _____ sin IVA
64	PORTA-TARJETA ADHESIVO PARA CELULAR	\$ _____ sin IVA
65	SACO CAMBUCHO KRAFT	\$ _____ sin IVA
66	SOPORTE DE CELULAR ECOLÓGICO	\$ _____ sin IVA
67	SET DE 4 LÁPICES DE COLORES	\$ _____ sin IVA
68	SEPARADORES DE LIBROS	\$ _____ sin IVA
69	SET DE COSTURA CON ESPEJO	\$ _____ sin IVA
70	LIBRETA	\$ _____ sin IVA
71	TAZONES	\$ _____ sin IVA
72	TOLDO PLEGABLE	\$ _____ sin IVA
73	VISERA PLASTICA DE PVC	\$ _____ sin IVA
74	CAMPANA METALICA CON LOGO	\$ _____ sin IVA
75	POSAVASOS DE VIDRIO	\$ _____ sin IVA
76	SET DE POSAVASOS	\$ _____ sin IVA

OFERTA ECONÓMICA NETA	\$ _____ sin IVA (Este valor debe subirse al portal www.mercadopublico.cl)
------------------------------	---

IVA 19%	\$ _____
OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)	\$ _____ IVA Incluido.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

- NOTAS:**
- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".
 - El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl es el señalado en el ítem "OFERTA ECONÓMICA NETA".
 - 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°3-B

“Oferta Económica Línea N°2”

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”
ID N°2345-74-LP26

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

- LINEA N°2: “Adquisición de galvanos, pins, copas, medallas y otros artículos de reconocimiento”

Ítem	Detalle	Valor Unitario Neto
1	BOLIGRAFO DE MADERA	\$_____ sin IVA
2	COPA	\$_____ sin IVA
3	COPA	\$_____ sin IVA
4	COPA COLOR ORO	\$_____ sin IVA
5	COPA COLOR ORO	\$_____ sin IVA
6	COPA COLOR PLATA	\$_____ sin IVA
7	COPA COLOR PLATA	\$_____ sin IVA
8	COPA COLOR ORO	\$_____ sin IVA
9	COPAS DORADAS	\$_____ sin IVA
10	COPA COLOR PLATA	\$_____ sin IVA
11	GALVANO	\$_____ sin IVA



12	GALVANOS	\$ _____ sin IVA
13	GALVANOS	\$ _____ sin IVA
14	GALVANO RELOJ MADERA	\$ _____ sin IVA
15	GALVANOS	\$ _____ sin IVA
16	MEDALLA EN ACRÍLICO IMANTADO	\$ _____ sin IVA
17	MEDALLÓN	\$ _____ sin IVA
18	MEDALLAS	\$ _____ sin IVA
19	MEDALLAS	\$ _____ sin IVA
20	MEDALLAS COLOR ORO	\$ _____ sin IVA
21	MEDALLAS	\$ _____ sin IVA
22	MEDALLAS COLOR PLATA	\$ _____ sin IVA
23	MEDALLAS COLOR BRONCE	\$ _____ sin IVA
24	PIN AÑOS DE SERVICIOS (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 Y 50)	\$ _____ sin IVA
25	PIN BANDERA CHILENA Y BANDERA LOGO MUNICIPAL	\$ _____ sin IVA
26	PIN METALICO ESCUDO MUNICIPAL	\$ _____ sin IVA
27	PINS	\$ _____ sin IVA
28	RELOJ GALVANO	\$ _____ sin IVA

29	TAZÓN METÁLICO ENCOBRIZADO	\$ _____ sin IVA
30	TROFEO	\$ _____ sin IVA
31	TROFEO	\$ _____ sin IVA
32	TROFEO DE ARQUERO DE FUTBOL	\$ _____ sin IVA
33	TROFEO DE BASQUETBOL	\$ _____ sin IVA
34	TROFEO DE BASQUETBOL	\$ _____ sin IVA
35	TROFEO DE FUTBOL	\$ _____ sin IVA
36	TROFEO DE PATINAJE ARTISTICO	\$ _____ sin IVA
37	LLAVERO REDONDO METALICO CON LOGO	\$ _____ sin IVA
38	LLAVERO METÁLICO REDONDO	\$ _____ sin IVA
39	MEDALLAS COLOR BRONCE	\$ _____ sin IVA
40	MEDALLAS COLOR ORO	\$ _____ sin IVA
41	MEDALLAS COLOR PLATA	\$ _____ sin IVA

OFERTA ECONÓMICA NETA	\$ _____ sin IVA (Este valor debe subirse al portal www.mercadopublico.cl)
IVA 19%	\$ _____



OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)	\$ _____ IVA Incluido.
---	------------------------

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl es el señalado en el ítem "OFERTA ECONÓMICA NETA".
- 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N°2345-74-LP26

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

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

Ítem	Puntaje
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	11
Oferta económica	85

2. OFERTA ADMINISTRATIVA

4 PUNTOS

N°	Oferta Administrativa	Puntaje
2.1	Programa de Integridad y Ética Empresarial	1
2.2	Cumplimiento de Requisitos Formales	1
2.3	Nota comportamiento Base en Mercado Público	1
2.4	Materia de Impacto Social	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

2.3. 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, 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

2.4. Materia de Impacto Social

1 punto

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Documento	Puntaje
El oferente cuenta con al menos una Materia de Impacto Social solicitada	1
El oferente NO cuenta con ninguna Materia de Impacto Social solicitada	0

3. OFERTA TÉCNICA

11 PUNTOS

N°	Oferta Técnica	Puntaje
3.1	Experiencia del Oferente	10
3.2	Comportamiento Contractual Anterior	1

3.1. Experiencia del Oferente:

10 Puntos

Ordenes de Compras, Facturas y/o Boletas	Puntaje
25 o más	10
Entre 11 y 24	7
Entre 1 y 10	3
Sin facturas o no presenta información	0

3.2. Comportamiento Contractual Anterior

1 Punto

Cantidad de Certificados	Puntaje
1 o más	1
Sin certificados o no presenta información	0

4. OFERTA ECONÓMICA

85 PUNTOS

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

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 85$$

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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO"

ID N°2345-74-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA 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 LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N°2345-74-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA 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 LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- El oferente deberá marcar con una “X” únicamente la opción que declara.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO"
ID N°2345-74-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA 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.	_____
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.	_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N°2345-74-LP26

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

Orden de compra, Factura y/o Boletas	Mandante	Año	Monto (En pesos chilenos)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal 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 ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”

ID N°2345-74-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA 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.

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

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- Si el proveedor presenta oferta por más de una línea de adjudicación, la presente declaración se entenderá válida y aplicable a todas las líneas ofertadas.

ANEXO N°9

“Certificado Tipo de Comportamiento Contractual”
“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS CORPORATIVOS Y DE RECONOCIMIENTO”
ID N°2345-74-LP26

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

El firmante, en su calidad de cliente del proponente _____,
RUN/RUT N° _____, recomienda a este dado que cumple fielmente con todo lo expuesto
a continuación:

- a. El proponente cumplió con el servicio requerido.
- b. El proponente manejó de buena forma los imprevistos y problemas presentados durante la prestación del servicio.
- c. El proponente cumplió con todas las actividades programadas para la prestación del servicio.
- d. El servicio prestado resultó satisfactorio para el organismo contratante.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO	
PERÍODO EN QUE SE REALIZÓ LA PRESTACIÓN	
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	
RUN/RUT DEL CONTRATANTE	
NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL FUNCIONARIO	

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

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL 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.
- LA COMISIÓN EVALUADORA PODRÁ VERIFICAR LO SEÑALADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.
- EN CASO DE PRESENTAR OTRO FORMATO DE CERTIFICADO, DEBERÁ CONTENER TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL PRESENTE.
- SOLO SE CONTABILIZARÁN CERTIFICADO DEL AÑO 2023 A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.



- DEBEN COMPLETARSE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS. EN CASO CONTRARIO, NO SERÁ ACEPTADO.

