

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN  
"IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL"  
ID 2735-159-LE22.**

**DECRETO DAM N°0164/2022**

**LO BARNECHEA, 22-09-2022**

**VISTO:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto DAL N° 0992 de 30 de agosto de 2021, que deroga decreto que indica y aprueba nuevo reglamento de delegación de atribuciones alcaldías; los artículos 56 y 63, letras i) y j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD 088657, Gabinete de Alcaldía requirió la impresión de papelería municipal.
- b) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la aprobación de la Pre-obligación N° 05/733 de 21 de julio de 2022.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para la **"IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL" ID 2735-159-LE22**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
"IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL"  
ID 2735-159-LE22**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán las exigencias mínimas requeridas para el suministro de impresión de papelería municipal, a fin de comunicar los servicios a la comunidad y difundir planes y programas comunales.

La licitación pública será a precio unitario, en pesos chilenos, de adjudicación simple y sin reajustes ni intereses, por tanto, el monto propuesto por el oferente será el valor unitario de cada artículo, considerando los costos asociados a cada uno de los elementos que éste contempla, su impresión y cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la presente contratación.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

## 2. DE LA GARANTÍA REQUERIDA

### 2.1. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación, deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

|                        |                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beneficiario</b>    | Municipalidad de Lo Barnechea                                                 |
| <b>Rut</b>             | 69.255.200-8                                                                  |
| <b>Vigencia Mínima</b> | 60 días corridos posteriores al término de la contratación.                   |
| <b>Monto</b>           | 5% del presupuesto máximo disponible.                                         |
| <b>Glosa</b>           | Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-159-LE22 |

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, contenidas en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad, a más tardar dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

"En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada."

## 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

| <b>Actividad</b>                         | <b>Fecha y hora</b>    |
|------------------------------------------|------------------------|
| Publicación Licitación                   | 26/09/2022 19:30 horas |
| Inicio de Preguntas                      | 26/09/2022 19:31 horas |
| Final de Preguntas                       | 29/09/2022 15:00 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones | 04/10/2022 22:00 horas |
| Cierre de Recepción de Ofertas           | 07/10/2022 15:30 horas |
| Acto de Apertura Electrónica             | 07/10/2022 15:31 horas |
| Publicación de la Adjudicación           | 30/11/2022 19:30 horas |

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

#### **4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero de 2019.

#### **5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio, deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo con las instrucciones de uso del portal, que puede revisar en <https://youtu.be/mSS-yYOmDI>, los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que se encuentre en poder de la Municipalidad, no siendo necesario acompañar dicha información.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

##### **5.1 Documentos Administrativos**

- a) **Anexo N° 1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social (**ESENCIAL**). Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- a) **Anexo N.º 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.

##### **5.2 Documento Económico**

- a) **Anexo N° 3** “Oferta Económica y Plazo de Entrega” (**ESENCIAL**).

El proponente que no oferte la totalidad de los ítems contemplados en el Anexo N°3, no será considerado para la evaluación, y su oferta será declarada inadmisibles. Lo mismo sucederá con aquellas propuestas que en el Anexo N°3 oferten un plazo de entrega superior a los **8 días hábiles** para los **trípticos y volantes**, o un plazo de entrega superior a los **10 días hábiles** para el caso de los cuadernos y la mini carpeta, ambos contados desde la aprobación de la prueba de color enviada por el proveedor al ITS. También serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

Asimismo, aquellas propuestas que superen el presupuesto máximo disponible para esta contratación, establecido en el numeral 10.1 de estas Bases Administrativas Especiales, también serán declaradas inadmisibles, monto que se obtendrá de la sumatoria de los productos que resulten de multiplicar los valores ofertados por las cantidades estimadas de cada producto requeridas en las Bases Técnicas.

### **5.3 Documentos Técnicos**

- a) **Anexo N°4** "Materias de Alto Impacto Social".

## **6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Irene de la Cerda, Jefa del Departamento de Comunicaciones, o quien le subrogue.  
b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia Javier Arena Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.  
c) María Francisca Téllez Anguita, o en su ausencia, Camila Herrera Cremaschi, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esos documentos solicitados o eventualmente podrá ser rechazada de plano, si corresponde. Esta facultad no se podrá ejercer con los documentos que son considerados esenciales por estas bases administrativas especiales.

## **7. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles tanto económicamente como por el plazo de entrega, se examinará si resultan técnicamente admisible. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad económica serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes. Lo mismo sucederá con aquellas ofertas que, habiendo superado la admisibilidad económica, resulten inadmisibles por el plazo de entrega ofertado, conforme a la documentación presentada, caso en el cual, serán declaradas inadmisibles en esta etapa, y no serán revisadas en sus demás antecedentes.

## **8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

| <b>N°</b> | <b>CRITERIO</b>                      | <b>PONDERADOR</b> |
|-----------|--------------------------------------|-------------------|
| 1         | Plazo de Entrega (PE)                | 20%               |
| 2         | Materias de Alto Impacto Social (MA) | 4%                |
| 3         | Cumplimiento de los Requisitos (CR)  | 1%                |
| 4         | Oferta Económica (OE)                | 75%               |

### 8.1. Plazo de Entrega (PE 20%)

Para este criterio se evaluará el Plazo de entrega total ofertado en el Anexo N° 3 “Oferta Económica y Plazo de Entrega”, el que se obtendrá de la sumatoria de los plazos ofertados por tipo de productos, multiplicado por los ponderadores que se indican en la tabla inserta a continuación.

| N° | PLAZO                                          | PONDERADOR |
|----|------------------------------------------------|------------|
| 1  | Trípticos y Volantes                           | 60%        |
| 2  | Cuaderno y Minicarpeta de licencia de conducir | 40%        |

Así el proveedor que presente la oferta de menor plazo de entrega total será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$PE = \left( \frac{\text{menor plazo de entrega ofertado}}{\text{plazo de entrega a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$PE = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,20$$

Con todo, el plazo total de entrega ofertado para los trípticos y volantes **no podrá ser superior a 8 días hábiles** desde la aprobación del ITS de la prueba a color en formato PDF enviada por el proveedor, y para el caso del Cuaderno y Mini carpeta de Licencia de Conducir, el plazo total de entrega no podrá ser superior a **10 días hábiles** desde la aprobación del ITS de la prueba a color física que deben realizar. Las propuestas que superen estos plazos deberán ser declaradas inadmisibles.

### 8.2. Materias de Alto Impacto Social (MA 4%)

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

| ÍTEM                                                                                             | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es. | Sello Empresa Mujer.                                                                                                                                                                                                            |
| La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.                          | Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI                                                                                                                                               |
| La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.                                                 | Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).                                                                                                                                                                    |
| La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.                                            | Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.                                                                                                        |
| La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.                                          | Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses. |

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N° 4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación. Seguidamente, el puntaje

se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

| CONTIENE                 | PUNTAJE      |
|--------------------------|--------------|
| 3 o más ítems            | 1.000 puntos |
| 2 ítems                  | 750 puntos   |
| 1 ítems                  | 500 puntos   |
| No informa o no Acredita | 0 puntos     |

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

### 8.3. Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará este criterio con 0 puntos a quienes no cumplan con los requisitos formales de presentación de las ofertas dentro del plazo de presentación de éstas.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

### 8.4. Oferta Económica (OE) 75%

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

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

$$OE = Puntaje * 0,75$$

**Aquellas propuestas que superen el presupuesto máximo disponible para esta contratación, establecido en el numeral 10.1 de estas Bases Administrativas Especiales, serán declaradas inadmisibles** lo cual se determinará por la suma de los productos entre los valores ofertados en el Anexo N°3 para cada ítem y las cantidades estimadas para cada lote señalada en el numeral 2 de las Bases Técnicas.

### 8.5. Resumen fórmula de evaluación

$$Puntaje Total = PE + MA + CR + OE$$

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

### 8.6. Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**OFERTA ECONÓMICA**".

En el entendido que la evaluación continúe empatada, se dirimirá adjudicando al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio **“PLAZO DE ENTREGA”**

Una vez verificados los puntajes anteriores, en caso de persistir el empate, se decidirá adjudicando al oferente que tuviese el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la **primera oferta ingresada en el portal** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y, si se mantuviera el empate, se realizará vía **sorteo ante Ministro de Fe**.

## **9. DE LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 5, precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, o no aceptare la orden de compra en el plazo de 48 horas desde su emisión, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente.

## **10. DE LA CONTRATACIÓN**

De conformidad al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, y al ser el objeto de la presente contratación la adquisición de bienes de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad.

### **10.1. Antecedentes de la contratación**

|                                      |                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>      | Municipal                                                                |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE PAGO</b>          | 30 días desde la recepción conforme del DTE.                             |
| <b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE</b> | \$22.000.000 impuestos incluidos.                                        |
| <b>OPCIONES DE PAGO</b>              | Transferencia Electrónica o vale vista virtual                           |
| <b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO</b> | Irene de la Cerda                                                        |
| <b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO</b> | <a href="mailto:idelacerda@lobarnechea.cl">idelacerda@lobarnechea.cl</a> |

|                                                           |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO</b>                  | Irene de la Cerda                                                        |
| <b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO</b>                  | <a href="mailto:idelacerda@lobarnechea.cl">idelacerda@lobarnechea.cl</a> |
| <b>PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN</b>                     | Sí, permite subcontratación previa autorización del ITS                  |
| <b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</b>                          | Simple                                                                   |
| <b>REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>                   | No                                                                       |
| <b>REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b> | Sí                                                                       |

### 10.2. Formalización de la contratación

De acuerdo con lo señalado precedentemente la presente contratación se formalizará por medio del envío de la orden de compra y su aceptación por el proveedor adjudicado. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad, sin perjuicio de lo cual el adjudicatario deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

El adjudicatario tendrá un plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación para presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, quedando la emisión de la orden de compra sujeta a la entrega de la garantía. En caso de que no presente la garantía, se readjudicará la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original.

### 10.3. Prohibición de cesión del contrato

El proveedor que resulte adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación.

### 10.4. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar servicios específicos que requiera, siempre que sea autorizado previamente y por escrito por el Municipio, a través del ITS del contrato.

Para estos efectos, el adjudicatario deberá presentar una solicitud fundada y acompañar los antecedentes del subcontratista que pretende contratar. Respecto de esta solicitud, el Municipio se pronunciará aceptándola o rechazándola. En el caso que se autorice, el contratista será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de este proceso licitatorio por parte del subcontratista.

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

El contratista será responsable de todas las obligaciones contraídas con el Municipio, como asimismo del pago de todas las obligaciones laborales y previsionales que el subcontratista no efectúe, respecto de los trabajadores que se hubieren desempeñado en la ejecución de las obras.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

El contratista será responsable de todas las obligaciones contraídas con el Municipio, como asimismo del pago de todas las obligaciones laborales y previsionales que el subcontratista no efectúe, respecto de los trabajadores que se hubieren desempeñado en la ejecución de las obras. En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

La subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista.

#### **10.5. Vigencia y plazo de la contratación**

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

El plazo de ejecución del servicio de suministro de impresión de papelería municipal comenzará con la suscripción del acta de inicio de los servicios y **su duración será de 5 meses** contados desde la fecha señalada, o bien hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para esta contratación, lo que ocurra primero.

El plazo de entrega para los trípticos, volantes, cuadernos y mini carpetas de licencias de conducir, será el ofertado en el Anexo N°3, "Oferta Económica y Plazo de Entrega", el cual comenzará a contabilizarse en cada caso, desde la aprobación por parte del ITS de la prueba de color en PDF o física enviada por el proveedor y no podrá exceder el plazo ofertado.

#### **10.6. Renovación del Contrato**

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por **5 meses**, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación, y uno o más de los siguientes criterios:

- a) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- b) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

Se deberá cumplir con los demás requisitos y condiciones establecidos en los numerales 9.2.8. y 20.5. de las bases administrativas generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

#### **10.7. Modificación de Contrato**

El contrato podrá ser modificado respecto del monto de la contratación, aumentándolo en el equivalente de hasta un 30% del monto de la contratación, durante la vigencia del mismo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20.7 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

#### **10.8. Reajuste en caso de modificación o renovación del contrato**

El valor unitario de cada uno de ítems contenidos en el Anexo N°3 será reajustado en caso de modificación y/o renovación del contrato, de conformidad con la variación positiva que hubiere

experimentado el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, durante el periodo comprendido entre la fecha del acta de inicio de servicios y la fecha del decreto que apruebe la modificación o renovación de la contratación. Con todo, la aplicación de los precios reajustados se realizará para los requerimientos de productos entregados a partir del mes siguiente a la fecha del decreto que apruebe la modificación o renovación de la contratación.

#### **10.9. Recepción conforme del servicio.**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que la entrega de los productos se hubiere realizado conforme a los requerimientos establecidos para esta adquisición, en las bases técnicas, en la orden de pedido y en la prueba de color aprobada previamente por el ITS.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

#### **10.10. Forma de pago**

El pago se realizará en estados de pago mensuales, en pesos chilenos, respecto de la cantidad efectiva de productos entregados a la Municipalidad en el mes anterior. Lo anterior debe contar con la recepción conforme por parte del ITS.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl), y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema “Mis Pagos” del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia del DTE (Documento Tributario Electrónico). En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El Municipio no se obligará al pago íntegro del DTE (Documento Tributario Electrónico) a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

#### **10.11. Multas**

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

| <b>N°</b> | <b>MULTAS</b>                               | <b>MONTO</b>                |
|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| 1         | Incumplimiento en plazo de entrega ofertado | 1 UTM por cada día hábil de |

| Nº | MULTAS                                                                                                                                  | MONTO                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                         | atraso con un tope de 5 días hábiles.                                  |
| 2  | Entregar una cantidad de productos menor a la solicitada.                                                                               | <b>0,5 UTM</b> por solicitud.                                          |
| 3  | Entregar productos en mal estado, dañados o distintos a la prueba de color aprobada.                                                    | <b>1 UTM</b> por cada 10 productos que se encuentren en esta situación |
| 4  | No reponer un producto dañado, disconforme o con irregularidades, dentro del plazo establecido en el numeral 3 de las bases técnicas.   | <b>1 UTM</b> por día hábil de atraso con un tope de 3 días hábiles.    |
| 5  | Por generar entregas de producto dañado, disconforme o con irregularidades.                                                             | <b>1 UTM por evento</b>                                                |
| 6  | No entrega de prueba de color de los productos dentro de los términos indicados en el numeral 3 de las Bases Técnicas                   | <b>1 UTM por evento</b>                                                |
| 7  | Por superar la cantidad máxima de presentaciones de prueba de color física o digital establecida en el numeral 3 de las bases técnicas. | <b>1 UTM por evento</b>                                                |
| 8  | No presentación de la muestra física de la prueba a color en los plazos indicados para el cuaderno y la minicarpeta                     | <b>1 UTM</b> por día hábil de atraso con un tope de 3 días hábiles.    |

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 10% del monto total del contrato.

Las multas deberán pagarse en Tesorería Municipal, en moneda nacional de acuerdo con el valor UTM observado al día del pago de la multa.

#### **10.12. Procedimiento para la aplicación de Multas**

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

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

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

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del(a) Director(a) de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
  - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la directora de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e)** En el caso de aplicar la sanción, el decreto respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública
- f)** Contra la sanción que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g)** El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde el decreto que se pronuncia al respecto, del plazo de 30 días hábiles.

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

#### **10.13. Término anticipado del contrato**

La contratación podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por la ejecución total del presupuesto máximo disponible para la contratación, antes de la fecha estipulada del término de contrato.
- c) Por haberse cursado multa por un monto equivalente o superior al 10% del total del contrato.
- d) Por subcontratar servicios o trabajos sin autorización del ITS.
- e) Por superar los plazos tope de incumplimiento establecidos en las multas N°1, N°4 y N°8 del numeral 10.11 de las Bases Administrativas Especiales.

#### **10.14. Procedimiento para la aplicación de término anticipado del contrato**

Tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento respectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la que será destinada a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término.

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

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

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

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

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

- a) En aquellos casos en que el ITS o ITO tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de causales de término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la unidad técnica, quien en base a dichos antecedentes podrá notificar al contratista mediante oficio, si procediere, del eventual incumplimiento detectado. Para estos efectos el Director contará con el mismo plazo para el envío del oficio al contratista.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada.
- c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable elaborará un informe que será remitido al Alcalde para que este disponga el término anticipado del contrato, mediante el acto administrativo correspondiente.
- d) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica elaborará un informe, que será dirigido al Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, proponiendo que estos sean rechazados o acogido. En estos casos el Alcalde podrá:
  - i. Acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, lo que se comunicará mediante decreto el cierre del proceso sancionatorio sin que proceda el término anticipado del contrato.
  - ii. Por el contrario, en caso de rechazar los descargos evacuados por el contratista, el Alcalde procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone el término anticipado del contrato. Con todo, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede el término anticipado, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan los descargos y disponer el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
- e) En el caso de disponer el término anticipado del contrato, el acto administrativo respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La carta certificada se remitirá al domicilio que el contratista haya señalado al celebrar el contrato
- f) Contra el término anticipado procederá sólo el recurso de reposición de conformidad con lo establecido en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

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

#### **11. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el Acta de Recepción conforme emitido por el ITS, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido en el punto 10.5 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

El procedimiento para la liquidación contractual será el establecido en el numeral 20.11 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

**BASES TÉCNICAS**  
**"IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL"**  
**ID 2735-159-LE22**

## 1. DE LA CONTRATACIÓN

El Departamento de Comunicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar los servicios de impresión de papelería requerida para la entrega de servicios a la comunidad y difundir planes y programas comunales.

La contratación busca asegurar el material necesario para la comunicación de servicios a la comunidad, así como, de planes y programas municipales, que por su naturaleza y grupo objetivo requieren herramientas de información física, en formato papel, para informar su alcance, plazos, requisitos, entre otros factores relevantes para el adecuado impacto entre los vecinos de la comuna.

Un profesional del Área de Comunicaciones de la Municipalidad será el responsable de realizar la solicitud y enviar diseño al proveedor en formato PDF a través de correo electrónico, según las especificaciones técnicas de cada una de las piezas graficas requeridas.

## 2. DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Las características mínimas que deberán cumplir cada uno de los lotes de productos y las cantidades estimadas de lotes que se solicitaran durante la vigencia del contrato, son las siguientes:

| N° | UNIDAD DE MEDIDA       | DESCRIPCIÓN                               | CANTIDAD ESTIMADA REQUERIDA DURANTE VIGENCIA DEL CONTRATO |
|----|------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Lote de 500 volantes   | <b>Volante</b>                            | 4 lotes                                                   |
|    |                        | Tamaño: 14x21cm                           |                                                           |
|    |                        | Color: 4/4 CMYK                           |                                                           |
|    |                        | Material: Couché opaco 170gr              |                                                           |
| 2  | Lote de 1.000 volantes | Terminaciones: Corte recto                | 6 lotes                                                   |
|    |                        | <b>Volante</b>                            |                                                           |
|    |                        | Tamaño: 14x21cm                           |                                                           |
|    |                        | Color: 4/4 CMYK                           |                                                           |
| 3  | Lote de 2.000 volantes | Material: Couché opaco 170gr              | 3 lotes                                                   |
|    |                        | Terminaciones: Corte recto                |                                                           |
|    |                        | <b>Volante</b>                            |                                                           |
|    |                        | Tamaño: 14x21cm                           |                                                           |
| 4  | Lote de 3.000 volantes | Color: 4/4 CMYK                           | 1 lote                                                    |
|    |                        | Material: Couché opaco 170gr              |                                                           |
|    |                        | Terminaciones: Corte recto                |                                                           |
|    |                        | <b>Volante</b>                            |                                                           |
| 5  | Lote de 500 trípticos  | Tamaño: 11x21cm (cerrado)                 | 2 lotes                                                   |
|    |                        | Color: 4/4 CMYK                           |                                                           |
|    |                        | Material: Couché opaco 170gr              |                                                           |
|    |                        | Terminaciones: Corte recto con 2 pliegues |                                                           |

| N° | UNIDAD DE MEDIDA        | DESCRIPCIÓN                                                                                                     | CANTIDAD ESTIMADA REQUERIDA DURANTE VIGENCIA DEL CONTRATO |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 6  | Lote de 1000 trípticos  | <b>Trípticos</b>                                                                                                | 6 lotes                                                   |
|    |                         | Tamaño: 11x21cm (cerrado)                                                                                       |                                                           |
|    |                         | Color: 4/4 CMYK                                                                                                 |                                                           |
|    |                         | Material: Couché opaco 170gr                                                                                    |                                                           |
| 7  | Lote de 2.000 trípticos | <b>Trípticos</b>                                                                                                | 2 lotes                                                   |
|    |                         | Tamaño: 11x21cm (cerrado)                                                                                       |                                                           |
|    |                         | Color: 4/4 CMYK                                                                                                 |                                                           |
|    |                         | Material: Couché opaco 170gr                                                                                    |                                                           |
| 8  | Lote de 1.000 cuadernos | <b>Cuaderno Anillado</b>                                                                                        | 1 lote                                                    |
|    |                         | Tamaño: 18x21cm (cerrado)                                                                                       |                                                           |
|    |                         | Tapas: Cartón piedra de 2mm forradas en papel couché opaco 170 impreso 4/4, terminación tiro y retiro polimate. |                                                           |
|    |                         | Hojas interiores: Bond Blanco 80gr, 1/1 negro al 80%, 100 hojas                                                 |                                                           |
| 9  | Lote de 40.000 unidades | <b>Mini carpeta de licencia de Conducir</b>                                                                     | 1 lote                                                    |
|    |                         | Tamaño: 26x22cm                                                                                                 |                                                           |
|    |                         | Color: 1/1 CMYK                                                                                                 |                                                           |
|    |                         | Material: Cartón forrado blanco 350gr                                                                           |                                                           |

**Nota: Cabe hacer presente que, cada lote establecido para la presente licitación será equivalente a un diseño diferente.**

### 3. SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Los productos serán solicitados por el ITS del contrato por medio de una Orden de Pedido, las cuales se notificarán al proveedor mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En la Orden de Pedido, el ITS indicará la cantidad, diseño y, tipo de producto requerido. Una vez recibido el correo por el proveedor, tendrá un plazo máximo de **24 horas** para enviar a través de correo electrónico la prueba de color en PDF de la impresión para el caso de los trípticos y volantes y, un plazo máximo de **48 horas** desde enviado el correo electrónico por parte del ITS, para la presentación de la prueba a color de manera física en dependencias municipales, para revisión del ITS del contrato, quien verificará que, el contenido y diseño cumplan con lo solicitado, procediendo a dar visto bueno o, realizar los comentarios necesarios para ajustar la impresión a lo requerido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde recibida la prueba de color, tiempo en el cual podrá rechazar o dar el visto bueno a la prueba de color propuesta por el proveedor. Se entenderá por aceptada la prueba de color en el caso que el ITS no dé respuesta al correo electrónico remitido en el plazo estipulado de 5 días hábiles. Desde el visto bueno de la prueba de color, se comenzará a contabilizar el plazo de entrega de los productos, de acuerdo a lo ofertado por el proveedor. Cabe hacer presente que, en caso de no obtener el visto bueno de la prueba a color tanto en PDF como de manera física, podrá requerirse sólo en 2 ocasiones, de lo contrario, serán aplicadas las respectivas multas.

Con el objeto de resguardar la correcta presentación de los productos, estos deberán venir embalados en cajas, acorde al tamaño de los lotes requeridos. En caso de que los productos entregados presenten algún daño o desperfecto, el ITS rechazará su recepción al momento del despacho, lo cual será notificado vía correo electrónico al contratista, quien tendrá un plazo máximo

de 3 días hábiles para el reemplazo y despacho de las impresiones incorrectas, contados desde el día de su notificación.

Los productos se deberán entregar en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, y el viernes de 8:30 a 16:30 horas.

#### **4. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS**

Para el caso del cuaderno y la Mini carpeta de Licencias de Conducir, se requerirá la presentación de una muestra física, para revisar el cumplimiento de la prueba a color de los productos mencionados. Esta deberá ser presentada en un plazo de máximo de 48 horas desde recibido el correo con el requerimiento u orden de pedido por parte del contratista. Si el adjudicado no presenta la muestra en los plazos indicados, será multado según lo señalado en el numeral 10.11 de las Bases Administrativas Especiales.

Los productos se deberán entregar en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, y el viernes de 8:30 a 16:30 horas.

#### **5. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA**

Toda comunicación se verificará o realizará por medio de correo electrónico donde quede constancia escrita, de manera de contar con un canal único de información para agilizar la relación y la coordinación del ITS y el proveedor.

Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el correo electrónico que utilizará para efectuar las comunicaciones.

**ANEXO N°1**

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS  
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**

**ID 2735-159-LE22**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la  
empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliado  
en \_\_\_\_\_, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de  
las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 y que cumplo con lo dispuesto en  
el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado  
mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021

**\*La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

**“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886**

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

**Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.**

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_
- v. \_\_\_\_\_

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

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser \_\_\_\_ / no ser \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
  - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
  - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
  - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
  - g) Contralor General de la República.
  - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
  - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
  - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
  - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
  - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
  - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
  - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
  - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

---

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

**ANEXO N° 2**  
**CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**  
**ENTRE**  
**XXXX**  
**Y**  
**XXXX**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL"**  
**ID 2735-159-LE22**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>

Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

**PRIMERO: CONSTITUCIÓN:** Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación "**IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL" ID 2735-159-LE22**, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante "UTP", según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

**SEGUNDO: SOLIDARIDAD:** Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX "De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto "De las Obligaciones en General y de los Contratos" del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

**TERCERO: OBJETO Y ALCANCE:** El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los

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

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

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

integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

**CUARTO: VIGENCIA:** La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

**QUINTO: DOMICILIO:** Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, el (la) cual está facultado (a) para<sup>5</sup>: a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SÉPTIMA: PERSONERÍAS:** La personería de don(ña) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> para actuar en representación de la \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Notario Público<sup>11</sup> de la \_\_\_\_\_<sup>12</sup>,

La personería de don(ña) \_\_\_\_\_ para actuar en representación de la \_\_\_\_\_, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_ Notario Público de la \_\_\_\_\_, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

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

<sup>4</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>5</sup> Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

<sup>6</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

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

<sup>8</sup> Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>9</sup> Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

<sup>10</sup> Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

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

<sup>12</sup> Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N° 3**  
**“OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA”**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**  
**ID 2735-159-LE22**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b> |  |
| <b>RUT</b>                   |  |

**1. OFERTA ECONÓMICA**

| N° | ÍTEM                                                                   | VALOR UNITARIO POR LOTE (IMPUESTOS INCLUIDOS) |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 500 VOLANTES                                 | \$ _____ PESOS                                |
| 2  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 1.000 VOLANTES                               | \$ _____ PESOS                                |
| 3  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 2.000 VOLANTES                               | \$ _____ PESOS                                |
| 4  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 3.000 VOLANTES                               | \$ _____ PESOS                                |
| 5  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 500 TRÍPTICOS                                | \$ _____ PESOS                                |
| 6  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 1.000 TRÍPTICOS                              | \$ _____ PESOS                                |
| 7  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 2.000 TRÍPTICOS                              | \$ _____ PESOS                                |
| 8  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 1.000 CUADERNOS                              | \$ _____ PESOS                                |
| 9  | VALOR POR 1 (UNO) LOTE DE 40.000 MINI CARPETAS DE LICENCIA DE CONDUCIR | \$ _____ PESOS                                |

**2. PLAZO DE ENTREGA**

| TIPO DE PRODUCTO                                                 | DÍAS HÁBILES TOTALES |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|
| PLAZO DE ENTREGA TRÍPTICOS Y VOLANTES                            | _____ DIAS HÁBILES   |
| PLAZO DE ENTREGA CUADERNO Y MINI CARPETA DE LICENCIA DE CONDUCIR | _____ DIAS HÁBILES   |

(\*) El plazo ofertado de entrega de cualquiera de los lotes de trípticos y volantes, no podrá ser superior a los **8 días hábiles**, ni los **10 días hábiles** para el caso del cuaderno y la mini carpeta de licencia de conducir, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibles. También serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado. Para estos efectos, se considerará como día hábil, los días hábiles administrativos, esto es aquellos que van de lunes a viernes, sin contar sábados, domingos y festivos.

**ANEXO N° 4**  
**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“IMPRESIÓN DE PAPELERÍA MUNICIPAL”**  
**ID 2735-159-LE22**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b> |  |
| <b>RUT</b>                   |  |

| <b>MARCAR<br/>CON UNA<br/>X</b> | <b>ÍTEM</b>                                                                                      | <b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                 | El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es. |                              |
|                                 | La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.                          |                              |
|                                 | La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.                                                 |                              |
|                                 | La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.                                            |                              |
|                                 | La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.                                          |                              |

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

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 6 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**

**DOMINIQUE MAGDALENA CHADWICK  
QUEZADA**

**SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

