

Quillota, 14 de julio de 2023.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D.A. NUM: 6522 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N°94/2023 de 11 de julio de 2023 de Jefa de Unidad de Adquisiciones a Alcalde, con V°B° Alcaldicio, en que solicita se dicte Decreto Alcaldicio en que se apruebe Expediente Técnico y Llamado a Licitación Pública a través del Sistema Mercado Público, para licitar el Contrato de Suministro para el **“SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, financiamiento municipal;
2. Bases de la Licitación Pública denominada **“SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, de acuerdo a los siguientes antecedentes:
  - Bases Administrativas.
  - Formulario N°1 Identificación del Proponente.
  - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
  - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
  - Formulario N°4 Currículum del Proponente.
  - Formulario N°5 Ejecutivo Atención al Cliente.
  - Formulario N°6 Presupuesto Detallado.
  - Formulario N°7 Oferta Económica.
  - Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°2023/69 de 10/07/2023, de Oficina de Contabilidad y Presupuesto, por \$45.000.000.- (cuarenta y cinco millones de pesos).
3. Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°2023/69 de 10 de julio de 2023, emitido por la Jefa(s) de Contabilidad y Presupuesto, por un monto de \$18.500.000.- y en la elaboración del presupuesto año 2024 se considerará un monto de \$26.500.000.- para el período Enero a Julio para la Licitación de **“ARTÍCULOS DE LIBRERÍA”**, para los Contratos de Suministro año 2023-2024;
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

## **DECRETO**

**PRIMERO:** **AUTORIZÁSE** Llamado a Licitación Pública a través del Sistema Mercado Público, para licitar el Contrato de Suministro para el **“SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, financiamiento municipal.

**SEGUNDO:** **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas y Formularios:

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-



UNIDAD DE ADQUISICIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**BASES ADMINISTRATIVAS  
LICITACIÓN PÚBLICA  
SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**1. GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso de llamado a Licitación Pública para contratar el suministro de artículos de escritorio y librería, a requerimiento, de la Municipalidad de Quillota, dicho proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre la materia y en su Reglamento.

En caso de existir cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, el Contrato y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al servicio.

**2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La Municipalidad de Quillota requiere contratar el **suministro de artículos de escritorio y librería**, cuyas especificaciones técnicas se encuentran descritas en el formulario de presupuesto detallado adjunto a las presentes bases; los que serán requeridos a demanda y de acuerdo a las necesidades del servicio, a fin de lograr los objetivos de la gestión municipal.

Se establece que no existe obligatoriedad para la Municipalidad de Quillota, de solicitar el suministro de los insumos materia de la presente licitación, en un tiempo y cantidades determinadas, sino a requerimiento y según las necesidades del municipio.

El presente contrato de suministro, se adjudicará bajo la modalidad de **Adjudicación Simple**, con emisión automática de Orden de Compra.

**3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA.**

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **Unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en Chile Proveedores.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

#### 4. FINANCIAMIENTO.

**Fondo Municipal**, según disponibilidad presupuestaria N°2023/69, de fecha de 10 de julio de 2023, de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

#### 5. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

El monto máximo total disponible es la suma total de **\$45.000.000.- (cuarenta y cinco millones de pesos)**, impuesto incluido; distribuidos en \$18.500.000.- (dieciocho millones quinientos mil pesos) en el presupuesto año 2023 y en la elaboración del presupuesto año 2024, se considerará un monto de \$26.500.000.- (veintiséis millones quinientos mil pesos) para el período enero a julio.

La oferta económica **no podrá superar el monto máximo disponible**, en caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarado fuera de bases.

#### 6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

El servicio materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de **precios unitarios**, con reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 20** del presente instrumento.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de la adquisición materia de encargo, cuyo suministro se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su fabricación, envasado y suministro, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye el valor y pago de tributos, permisos, bodegaje, insumos y materiales de embalaje, de su transporte o flete, incluido la carga y descarga de los productos, así como de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, costo de garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

No obstante lo anterior, el presente contrato considera un reajuste en los precios unitarios de los productos a adquirir, asociado a la variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC), informado por el Instituto Nacional de Estadísticas de Chile (INE). La fórmula de cálculo y aplicación se establecen en el punto 20 de las presentes bases.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

#### 7. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.

El servicio de suministro, materia de esta licitación, deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Decreto Alcaldicio de aprobación de Expediente Técnico.
- c) Las aclaraciones a la licitación, si las hubiere.
- d) Respuestas a las consultas de los proveedores, si las hubiere.
- e) La oferta del Proponente.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- f) El Decreto Alcaldicio de adjudicación.
- g) El Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato entre el proveedor adjudicado y la Municipalidad de Quillota.
- h) Orden de Compra aceptada por el proveedor adjudicado.
- i) Disponibilidad Presupuestaria.
- j) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- k) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda.
- l) Ley N° 20.238, que modifica Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
- m) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- n) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante Autoridades y funcionarios.
- o) Ley N° 20.285 y Reglamento sobre acceso a la Información Pública.
- p) Ley N° 21.131 que establece pago a treinta días.
- q) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- r) Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- s) Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- t) Ley N°20.001 y 20.949 que regula el peso máximo carga humana.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de todos los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

## **8. VIGENCIA DEL SERVICIO.**

El plazo para el suministro del servicio materia de la presente licitación, será de **doce (12) meses** o hasta agotar la disponibilidad presupuestaria indicada en el punto 5 precedente, contados desde la aceptación de la Orden de Compra desde el portal electrónico de Mercado Público, por parte del proveedor adjudicado, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria del Contrato con la Municipalidad de Quillota.

## **9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

En atención a lo dispuesto en la ley de Compras Públicas, toda referencia a las diferentes etapas del proceso licitatorio (publicación de bases, preguntas a la licitación y las respuestas a las mismas, presentación de ofertas, cierre y apertura electrónica de las mismas, aclaraciones, así como la comunicación del resultado del proceso evaluativo), se entenderá en el marco de la operación del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **9.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

Los antecedentes de la licitación se publicarán el **día 19 de julio de 2023**, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de las presentes bases.

### **9.2 DE LAS PREGUNTAS A LA LICITACIÓN.**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

El plazo para formular preguntas será desde las **17:00 hrs. del día 19 de julio de 2023, hasta las 12:00 hrs. del día 21 de julio de 2023.**

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la **resolución aprobatoria** de las modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en **dos (2) días corridos**, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el plazo venciese un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las **17:00 hrs. del día hábil siguiente.**

### **9.3 RESPUESTA A LAS PREGUNTAS.**

Las respuestas a las preguntas se publicarán el día **24 de julio de 2023 a 12:00 hrs.**

### **9.4 CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS.**

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 10** de las presentes Bases Administrativas, es hasta las **16:00 hrs. del día 31 de julio de 2023.**

### **9.5 APERTURA ELECTRÓNICA.**

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra será a las **16:05 hrs. del día 31 de julio de 2023.**

### **9.6 ADJUDICACIÓN.**

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas será **diez (10) días corridos** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra al **segundo día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), informando allí las razones del atraso.

## **10. ANTECEDENTES A PRESENTAR.**

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta ingresando en forma digital o electrónica, en el módulo de Formularios Administrativos, Técnicos y Económicos, según corresponda, lo siguiente:

(Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados).

### **10.1 Módulo Anexos Administrativos.**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

**a) Identificación completa del Proponente (Formulario N°1).**

Adjunto al formulario se deberá presentar los siguientes documentos:

- En caso que el oferente sea persona natural deberá ingresar copia simple de su Cédula de Identidad.
- En caso que el oferente sea Persona Jurídica, se adjuntará copia de la Escritura Pública de la constitución e inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones sociales o mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial.
- En caso de tratarse de una sociedad constituida conforme a la Ley N°20.659, deberá presentarse un certificado de vigencia y copia actualizada de los estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos documentos no deberán tener una antigüedad superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.
- En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes. Acuerdo que deberá materializarse por documento público o privado y que **deberá ser presentado al momento de ofertar.**

**b) Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases (Formulario N°2):** El proponente declarará estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación.

**c) Declaración Jurada Simple de Inhabilidades,** cuyo contenido se indica en **Formulario N° 3** adjunto.

**NOTA:** Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, el estado de pago será destinado al pago de dichas obligaciones.

**d) Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir caución o garantía, la cual será extendida a nombre de la I. Municipalidad de Quillota; su glosa, monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes bases.

**Nota:** La caución o garantía, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento, deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

**emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.**

- e) **Copia de Formulario N° 22 SII del último año:** Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.
- f) **Patente Comercial:** Se deberá adjuntar copia de este permiso municipal, el cual deberá estar vigente.

### 10.2 Módulo Anexos Técnicos.

- a) **Currículum del Proponente (Formulario N°4):** Se deberá informar la experiencia del oferente con relación al suministro de los artículos materia de la presente licitación; ejecutados en los **últimos 6 meses**, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas). Cabe señalar que la experiencia que no esté debidamente acreditada, no será evaluada. Así mismo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.
- b) **Identificación del ejecutivo de Atención al Cliente (Formulario N°5):** El proponente deberá identificar al responsable administrativo del suministro de los productos materia de la presente licitación, quien tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización.

### 10.3 Módulo Anexos Económicos.

- a) **Presupuesto Detallado (Formulario N°6):** Se deberá informar el precio unitario en su valor neto de cada producto señalado en el listado, en pesos chilenos. La oferta que no incluya **TODOS LOS PRODUCTOS**, no será evaluada y quedará excluida del presente proceso licitatorio.

Cabe señalar que el proponente debe registrar como **VALOR TOTAL**, la suma de los valores netos de todos los productos indicados en el listado. Este **VALOR TOTAL** deberá registrarse en el **FORMULARIO N°7 OFERTA ECONÓMICA** y es el que será considerado en el proceso de evaluación.

- a) **Oferta Económica (Formulario N°7):** Los proponentes deberán consignar el **VALOR TOTAL** de los productos a ofertar, monto que corresponde a la **suma del valor neto unitario de los productos descritos en el Formulario N°6, Presupuesto Detallado**. Además, deberán indicar en este formulario, las horas destinadas a la entrega de los productos.

**Nota: Sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de ChileCompra (portal mercadopublico.cl), los proponentes deberán consignar el valor de un peso (\$1).** No obstante lo anterior, la facturación de los productos adquiridos será por aquel valor que resulte de la suma de los precios unitarios indicados en el formulario Presupuesto Detallado, con el IVA correspondiente, por los productos efectivamente recibidos.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

## 11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS.

### 11.1 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo al plazo señalado en el **punto 9.5** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 13.2** de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

### 11.2 DE LA OFERTA ECONÓMICA

El valor monetario que se indique en la oferta económica se expresará en pesos chilenos (\$) y corresponderá a la sumatoria de los **valores netos unitarios** de los productos señalados en el Formulario N°6 (Presupuesto Detallado), **siendo éstos últimos valores los que la Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial.**

**Sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de ChileCompra (portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)), los proponentes deberán consignar el valor de un peso (\$1).** No obstante lo anterior, la facturación de los productos adquiridos será por aquel valor que resulte de la suma de los precios unitarios indicados en el formulario Presupuesto Detallado, con el IVA correspondiente, por los productos efectivamente recibidos.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

## 12. DE LAS GARANTÍAS.

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes bases.

La I. Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

## 12.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

### 12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter de irrevocable**, por un monto de **\$ 100.000 (cien mil pesos)**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1** con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada en el **punto 9.4** de las presentes bases.

**La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

Desde el momento que el proponente, **publica su oferta** en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

Si transcurrido dicho plazo no se adjudicará la Propuesta, el proponente quedará libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Unidad de Adquisiciones de la 1. Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

### 12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta puede realizarse en forma física o mediante Garantía Electrónica.

- a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre en la **Unidad de Adquisiciones**, ubicada en calle Bulnes N°895, 2do piso sector Arauco, Estadio Bicentenario Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota (acceso por calle Bulnes, entrada principal).
- Fecha de recepción: hasta el día y hora señalados para el Cierre Electrónico de la licitación (**punto 9.4** de las presentes Bases). **No se recibirán sobres después de la hora señalada.**
  - Horario de atención: lunes a viernes, entre las 9:00 y las 13:30 hrs., excepto el día de cierre de ofertas, que será hasta las **16:00 hrs.**

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (Nº) de identificación de la licitación entregado por Mercado Publico.
- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cédula de Identidad y/o RUT del Proponente.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

La presentación de lo indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

- b) **Si se realiza mediante una garantía electrónica**, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los Anexos administrativos de la oferta. Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

**Los proponentes que no cumplan con la presentación de la garantía de Seriedad de la Oferta serán declarados fuera de bases, perdiendo de inmediato el derecho de seguir participando con el proceso licitatorio, aun cuando hayan realizado su oferta Económica a través del Portal Mercado Público.**

### 12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: **“Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública ID 2464-54-LE23, SUMINISTRO ARTICULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.”**

### 12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- Si el Proponente, retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación, la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.
- Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediera a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

### 12.1.5 DE SU DEVOLUCIÓN.

Esta garantía, será restituida por la I. Municipalidad de Quillota en forma definitiva **contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito o correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones, la que dará el visto bueno para su retiro en Tesorería Municipal.

## 12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

### 12.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable, que en conjunto representen el **5% del monto total** del contrato que para estos efectos se entiende por el monto **de la disponibilidad presupuestaria asignada a la presente licitación**, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N°**

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

**69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario, contratistas y subcontratistas, según corresponda.

La vigencia de esta garantía, será de **doce (12) meses**, los que serán **contados desde la aceptación de la Orden de Compra, más sesenta (60) días hábiles adicionales**, necesarios para el término efectivo del contrato.

### **12.2.2 DE LA GLOSA.**

La glosa será la siguiente: **Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la licitación pública ID 2464-54-LE23 SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA** y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y subcontratistas de aquel, en caso que surjan, durante el transcurso de la entrega del producto, deudas laborales y previsionales por parte de cualquiera de los obligados.

### **12.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA.**

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y el contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo, al mismo tiempo, se deberá modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo y manteniendo el porcentaje establecido en las Bases. Se aceptará una garantía complementaria a la original.

### **12.2.4 DE SU DEVOLUCIÓN.**

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplida la vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

## **13. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.**

### **13.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

El plazo de evaluación de las ofertas será de **cinco (5) días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- Funcionario de la Administración Municipal o quien lo reemplace.
- Funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien lo reemplace.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- Funcionario de la Unidad de Bodega e Inventario Municipal o quien lo reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

**Todo contacto o consulta que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser solicitado a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra.**

### **13.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.**

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, 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 afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de **dos (2) días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

La Municipalidad sólo permitirá 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. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 13.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Las **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas son:

- a) La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente o de aquellos que acrediten al Representante Legal.
- b) La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- c) La ausencia del formulario de Oferta Económica.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- d) La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.
- e) La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su glosa, plazo o monto equívocos o erróneos.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 13.3**, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en los módulos de Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos, de manera tal que la Comisión Evaluadora pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia de la adquisición.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe de Evaluación en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde, si correspondiere, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la I. Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

### **13.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo.

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- a) Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma : **5%**
- b) Currículum del Proponente : **35 %**
- c) Plazo de entrega : **20 %**
- d) Oferta Económica : **40%**

#### **a) Cumplimiento de requisitos formales en tiempo y forma 5%**

Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes al momento de la apertura de las ofertas, se les asignará el puntaje de 10 puntos en este factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

### **b) Currículum del Proponente 35%**

Se evaluará la cantidad de contratos asociados a la provisión y suministro de artículos de escritorio y librería, ejecutados o en ejecución en los últimos **6 meses**. Todo lo anterior, debidamente **acreditado** con los documentos respectivos, ya sea con Órdenes de Compra del Mercado Público en estado "Recepción Conforme", o con Facturas (**Formulario N°4**).

El puntaje máximo lo tendrá la oferta que presente la mayor cantidad de contratos acreditados, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{jeO_i} = (O_i * 10) / O_e$$

Donde :  $P_{jeO_i}$  : Puntaje obtenido por el oferente.

$O_e$  : Oferta con mayor cantidad de contrato acreditados.

$O_i$  : Oferta del oferente i.

### **c) Plazo de entrega 20%**

Se evaluará el tiempo en **horas**, asociado a la entrega efectiva de los productos solicitados, una vez recepcionada la orden de compra por parte del proveedor (**Formulario N°7**). El puntaje máximo lo obtendrá aquel oferente que presente el menor tiempo de entrega, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

<b>Plazo de entrega</b>	<b>Puntaje</b>
Igual o menor a 24 horas	10
Mayor a 24 horas, hasta 48 horas	6
Mayor a 48 horas	3
No informa/No cumple	1

### **d) Oferta Económica 40%**

Se evaluará de acuerdo a la información indicada en **Formulario N°7**. El puntaje máximo lo obtendrá la oferta económica con el menor valor total neto de la suma de todos los productos descritos en el Formulario N°6. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{jeO_i} = (O_e / O_i) * 10$$

Donde :  $P_{jeO_i}$  : Puntaje obtenido por el oferente.

$O_e$  : Oferta de menor precio.

$O_i$  : Oferta del oferente i.

## **13.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE.**

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **d) Oferta Económica**; de mantenerse el empate, se dirimirá en base a la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **c) Plazo de entrega**. De persistir nuevamente el empate, como tercer factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **b) Currículum del Proponente**.

## **14. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.**

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio.

Cuando en una propuesta se presentase una sola oferta, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el artículo 9, inciso segundo de la Ley N°19.886.

## **15. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, de acuerdo al plazo indicado en el **punto 9.6** de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto (precios unitarios) IVA incluido de cada uno de los productos ofertados y el plazo de ejecución o desarrollo del servicio.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o desistirá de su participación en el respectivo proceso.

El proponente favorecido, también denominado **proveedor o adjudicatario**, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

## **16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez resuelta la licitación, el adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, deberá hacer entrega del documento en el cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un Contrato para el suministro de los productos objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el proponente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicatario de la presente licitación.

El proponente adjudicado tendrá plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo de adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

## **17. READJUDICACIÓN.**

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato, rendir garantía de fiel cumplimiento del mismo o aceptar la Orden de Compra**, dentro del plazo señalado, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la I. Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectivo el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la I. Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente rechazar las ofertas.

## **18. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA.**

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato asume la obligación de suministrar los productos materia de la presente licitación, bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar la facultad de la I. Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 25.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del adjudicatario, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la I. Municipalidad de Quillota por este hecho.

## **19. DE LA ENTREGA EFECTIVA.**

La entrega efectiva frente a cada requerimiento de suministro de productos durante la vigencia del contrato, se formalizará mediante el envío, por parte de la Unidad de Adquisiciones, de una orden de compra al proveedor adjudicado a través de Mercado Público. El despacho y entrega serán coordinados con la Unidad de Bodega e Inventario, quien será la encargada de recibir y certificar el suministro materia de encargo.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

Las entregas serán en la ciudad de Quillota, específicamente en dependencias de la **Unidad de Bodega Municipal** ubicada en calle Bulnes N°895, entrada principal del Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota.

- **Horario de Atención:**  
Lunes a Jueves de 08:30 a 14:00 / 15:00 a 17:30 hrs.  
Viernes 08:30 a 14:00 / 15:00 a 16:00 hrs.

## 20. FACTURACIÓN Y PAGO.

El o los productos suministrados, solicitados y efectivamente entregados en su totalidad, será(n) pagado(s) de acuerdo al valor (precio unitario) ofertado, IVA incluido, correspondiendo al proveedor presentar el documento tributario (factura) a la Unidad de Adquisiciones. Esta, deberá ser emitida a nombre de:

**Municipalidad de Quillota**  
**RUT. 69.060.100-1**  
**Edificio Consistorial, calle Maipú N° 330, 2° piso.**  
**Quillota.**

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de treinta (30) días corridos como máximo.** (Art. 2 Ley N°21.131), sin perjuicio del deber del proveedor a presentar toda documentación que se exige para su solución.

El pago del suministro realizado se efectuará mediante la emisión de un cheque nominativo o transferencia electrónica.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

El expediente de pago se remitirá a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para su curse, el cual estará constituido por los siguientes antecedentes:

- Factura sin enmiendas ni errores.
- Ingreso y Egreso de la Unidad de Bodega e Inventario.
- Orden de compra interna debidamente firmada.
- Acta de Disponibilidad Presupuestaria.
- Solicitud de pedido de la Unidad Requirente.
- Requerimiento de la Unidad de Adquisiciones al proveedor adjudicado, conforme pedido de la Unidad Requirente y valores (precios unitarios) ofertados en la licitación.
- Copia del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Copia de Orden de Compra de Mercado Público en estado aceptada por el proveedor.
- Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Copia Patente Municipal vigente.

### 20.1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REAJUSTE DE PRECIOS

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

El proveedor adjudicado, podrá solicitar el reajuste de los precios ofertados, una vez transcurridos seis (6) meses desde el inicio del servicio, contados desde la fecha del Decreto que apruebe el contrato.

La solicitud deberá efectuarla dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del sexto mes, presentando un oficio al Inspector Técnico del Servicio, quien dispondrá de 10 días hábiles para responder a dicha solicitud.

Si la respuesta fuera positiva, el reajuste se aplicará en los términos indicados en el punto 20.2 de las presentes bases, una vez realizada la total tramitación de la **resolución aprobatoria** de las modificaciones.

Si el reajuste fuese denegado, se mantendrán los precios del Contrato original.

## **20.2 REAJUSTE DE LOS PRECIOS UNITARIOS.**

El reajuste aprobado se calculará transcurridos seis (6) meses desde la fecha del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato entre el proveedor adjudicado y la Municipalidad de Quillota, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Cálculo del Factor de Reajuste.

$$FR = \left( \frac{VF}{VAI} \right)$$

Donde:

FR= Factor de Reajuste.

VF= IPC (valor en puntos) del mes en que se calcula el reajuste (sexto mes).

VAI= IPC (valor en puntos) del mes anterior al inicio del contrato.

Paso 2: Aplicación del Factor de Reajuste al precio ofertado.

$$PR = FR \times PO$$

Donde:

PR= Precio reajustado.

FR= Factor de reajuste.

PO= Precio ofertado.

El precio reajustado se hará efectivo sobre los productos que la Municipalidad solicite a partir del séptimo mes de ejecución del contrato.

## **21. INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA ADQUISICIÓN.**

**21.1** Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del presente suministro, será ejercida a través por el siguiente funcionario:

Sr. Lautaro González González, Jefe Unidad de Bodega e Inventario.

Correo electrónico: [bodega@quillota.cl](mailto:bodega@quillota.cl)

Fono: 33-2-291268.

**21.2** Funciones a desarrollar:

- a) Ser el interlocutor válido entre la I. Municipalidad de Quillota y el proveedor.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- b) Fiscalizar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- c) Visar la recepción conforme de los productos solicitados.
- d) Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado, la aplicación de multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- e) Deducir de los pagos las multas o sanciones aplicadas.
- f) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- g) Gestionar el término administrativo del contrato, en el evento que la disponibilidad presupuestaria haya sido agotada con anterioridad al plazo del contrato.

## 22. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas bases y el contrato impongan al proveedor adjudicado, este responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos, daños y pérdidas que pudieran ocasionarse o sufrieren en su traslado el equipo, accesorios y componentes materia de la presente licitación, por cualquier causa hasta la fecha de su recepción.

Asimismo, responderá por todos los daños y perjuicios que causaren a terceros, durante o con motivo de la entrega de los productos, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

Cabe señalar que el personal que emplee el proveedor para efectos de provisión de los productos materia de la presente licitación, deberá ser íntegramente contratado por él, en consecuencia, estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales y previsionales no tendrá vínculo alguno con la I. Municipalidad de Quillota.

## 23. DE LAS MULTAS.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar, a través de la Inspección Técnica, previo informe fundado, la aplicación vía administrativa de multas al proveedor por incumplimiento establecido en las presentes bases, oferta y Orden de Compra.

### 23.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

Las multas serán aplicadas al **valor facturado del suministro** y serán **descontadas del monto final facturado de la adquisición más próxima al que el proveedor incurrió en la falta causante de la misma**, independiente del cobro de la garantía por **Fiel Cumplimiento del Contrato**, si correspondiere. Con todo, el **monto máximo de multas** a aplicar será del **10% del valor de la disponibilidad presupuestaria**.

El descuento por multa se considera en las siguientes situaciones:

- a) **Por incumplimiento de su Oferta:** El adjudicatario, se hará acreedor de una multa equivalente a **0,3% del monto total de la disponibilidad presupuestaria**, por **día corrido** por las siguientes causales:

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- Por incumplimiento en el plazo de entrega de los productos a suministrar.
- Por incumplimiento de las especificaciones del producto ofertado.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará el plazo de entrega ofertado, el que se contará desde la fecha efectiva de la aceptación de la Orden de Compra que se envía al proveedor cuando se genera un requerimiento de suministro. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso. Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**.

**b) Por cada día corrido de atraso:** El adjudicatario, se hará acreedor de una multa equivalente a **0,3%** del **monto total de la disponibilidad presupuestaria**, por **día corrido**, por las siguientes causales:

- Por la no reposición o reemplazo del producto observado.
- Por incumplimiento del plazo otorgado para subsanar observaciones.
- Por incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva del requerimiento o notificación de la Inspección Técnica. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

La Inspección Técnica, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas, emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar el Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

### **23.2 RECONSIDERACIÓN DE MULTAS.**

El informe que emita el inspector técnico solicitando y fundamentando la multa correspondiente, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndose presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico proveedor.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción, a partir de la fecha de notificación para solicitar reconsideración de la sanción ante el Municipio, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

### **24. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Si por cualquier motivo, fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del contrato original respecto de su plazo y/o monto de la adquisición, este último siempre y cuando existe disponibilidad presupuestaria para llevarlo a cabo, la Inspección Técnica, mediante informe fundado deberá solicitar al Sr. Alcalde la

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

dictación de un Decreto que autorice dicho aumento, el cual dará origen a un **anexo modificatorio** contractual.

Cabe señalar, que para el cálculo del eventual nuevo monto, se deberán utilizar el o los valores (precios unitarios) contemplados en presupuesto detallado los cuales forman parte de su oferta y contrato original.

Formalizado lo anterior el adjudicatario deberá, dentro del término de **cinco (5) días hábiles**, presentar una nueva garantía por **Fiel Cumplimiento de Contrato**, en el mismo porcentaje consignado **punto 12.2** de las presentes Bases (esta vez, respecto del monto de la nueva disponibilidad presupuestaria) y prorrogar la vigencia en los días corridos en que haya sido ampliado el plazo de término efectivo.

Con todo, cualquier modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, como tampoco podrá, en ningún caso, aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

En caso que el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, durante el plazo total en que haya sido ampliado el del contrato.

## **25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

### **25.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO.**

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del adjudicatario respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 25.2** de las presentes bases, previo informe fundado por la Inspección Técnica, que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la Ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al adjudicatario, se estipula que sólo se pagará todos aquellos productos que efectivamente haya sido requeridos y suministrados en conformidad, hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores (precios unitarios) contemplados, en su presupuesto detallado y contrato original, siempre y cuando estos correspondan con los productos ofertados y requeridos, conforme lo determine la inspección técnica, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del adjudicatario por este hecho o de cualquier otro que haya participado en su ejecución, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la I. Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

## **25.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO.**

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

El contrato quedará resuelto por disposición de la I. Municipalidad de Quillota, si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el Oferente no concurre a la firma del Contrato o no acredita su inscripción en el Registro de Chile Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública Chile Compra, dentro de los plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si el proponente adjudicatario, rechaza la Orden Compra emitida.
- c) Si el adjudicatario, habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento** del mismo.
- d) Si el proveedor, por causa que le sea imputable, no cumple de manera reiterada, con los plazos asociados a la entrega de los productos materia de esta licitación, los cuales forman parte de su oferta.
- e) Por modificación o alteración de los productos ofertados, sin la debida autorización de la Inspección Técnica.
- f) Si el proveedor ha disminuido el ritmo de cumplimiento del servicio a un extremo que a juicio de la inspección técnica equivale a un abandono de este.
- g) Si en el curso de la vigencia del contrato, el adjudicatario fuera sancionado con **multas que alcanzaren el límite máximo** previstas para estas.
- h) Si el proveedor en forma reiterada no acata las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica del Servicio.
- i) Si el adjudicatario fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- j) Si el adjudicatario es una **Compañía y va a su liquidación**.
- k) Por **quiebra, sujeción** a procedimiento concursal de la Ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que mejoren las garantías entregadas a satisfacción del Municipio o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- l) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
  - La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- Si se ocultase información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- Si se disolviese la Unión Temporal de Proveedores.

Las circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la Inspección Técnica y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por un Decreto Alcaldicio.

En cualquiera de estos eventos, el adjudicatario perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último en que el adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el completo resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

### **25.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN.**

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al adjudicatario, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del adjudicatario, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de Decreto Alcaldicio, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El adjudicatario podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

### **25.4 RESCILIACIÓN.**

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, en común acuerdo la I. Municipalidad de Quillota previa conformidad con el adjudicatario decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar, deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el adjudicatario, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

## 25.5 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del adjudicatario.

## 26. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

Quillota, julio de 2023.



### IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE FORMULARIO N° 1

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

#### REPRESENTANTE LEGAL:

<b>NOMBRE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO/ CELULAR</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

#### 1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:

<b>INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	
<b>UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	

#### DISTRIBUCIÓN:

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
- ITS (Lautaro González)
- Adquisiciones
- Unidad de Inventario y Bodega Municipal
- DIDECO
- Jurídico
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

**Nota:** El proponente deberá marcar con una **X** su respuesta.

**2.- MIEMBROS DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº

**3.- SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA:**

Nº	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, julio de 2023.



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**ACEPTACIÓN DE BASES**  
**FORMULARIO Nº 2**

<b>Nº DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº</b>	

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
  - Bases Administrativas.
  - Formularios.
  - Respuestas a las preguntas formuladas a la licitación, aclaraciones y/o modificaciones a las bases, si las hubiese.
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de 60 días corridos, a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **ChileCompra** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus tribunales.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, julio de 2023.

**Quillota**  
Municipalidad

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES**  
**FORMULARIO N° 3**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	
<b>RUT N°</b>	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

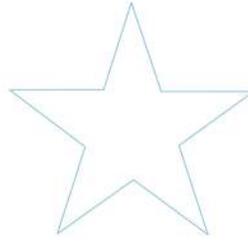
- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato)(art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

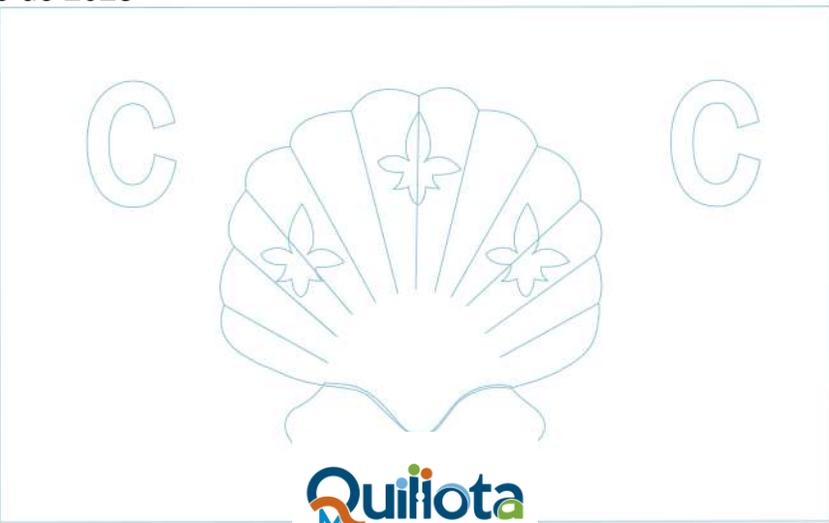
OCS/DMB/jlm/hhmm.-

6.- No poseo vínculos con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).



\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROVEEDOR**

Quillota, julio de 2023



**CURRÍCULUM DEL PROPONENTE**  
**FORMULARIO Nº 4**

<b>Nº DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº</b>	

1.- En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, punto 10.2 letra a) Currículum del Proponente: Debe tener relación con el suministro de artículos de escritorio y librería, ejecutados en los últimos 6 meses, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (órdenes de compra en estado recepción conforme o facturas)

<b>Nº</b>	<b>Mandante</b>	<b>Mes/Año en Ejecución</b>	<b>Número de la Orden de Compra o Factura</b>

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-


Nota: Por tratarse de un formulario digital el proponente podrá insertar las filas que requiera.



**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, julio de 2023.



**IDENTIFICACIÓN EJECUTIVO ATENCIÓN AL CLIENTE**  
**FORMULARIO N° 5**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO ATENCIÓN AL CLIENTE:**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD N°</b>	
<b>FONO CONTACTO</b> (RED FIJA / CELULAR)	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
- ITS (Lautaro González)
- Adquisiciones
- Unidad de Inventario y Bodega Municipal
- DIDECO
- Jurídico
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

**Nota:** El ejecutivo atención al cliente, será el responsable administrativo de la adquisición y suministro de los productos materia de la presente licitación, el cual tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización.



**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, julio de 2023.-



**PRESUPUESTO DETALLADO  
FORMULARIO N° 6**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

	<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRECIO UNITARIO NETO</b>
1	ACCOCLIPS DORADOS CAJA DE 50 UNIDADES	
2	ACCOCLIPS METALICO CAJA DE 50 UNIDADES	
3	ACCOCLIPS PLASTICOS COLORES CAJA DE 50 UNIDADES	
4	ADHESIVO BARRA 22GR/20GR	
5	ADHESIVO BARRA 35GR/40 GR	
6	ALFILER METALICO CAJA X 50 GR.	
7	ALMOHADILLA D/RECAMBIO P/SELLO. T: 30 MM. X 30 MM. UNIDAD	
8	ALMOHADILLA D/RECAMBIO P/SELLO. T: 38 MM. X 14 MM. UNIDAD	
9	ALMOHADILLA D/RECAMBIO P/SELLO. T: 47 MM. X 18 MM. UNIDAD	
10	ANILLO D/PLASTICO. T: 1 1/2" (38 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
11	ANILLO D/PLASTICO. T: 1 1/4" (32 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
- ITS (Lautaro González)
- Adquisiciones
- Unidad de Inventario y Bodega Municipal
- DIDECO
- Jurídico
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

12	ANILLO D/PLASTICO. T: 1 1/8" (28 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
13	ANILLO D/PLASTICO. T: 1 3/4" (45 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
14	ANILLO D/PLASTICO. T: 1" (25 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
15	ANILLO D/PLASTICO. T: 1/2" (12 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
16	ANILLO D/PLASTICO. T: 1/4" (6 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
17	ANILLO D/PLASTICO. T: 2" (52 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
18	ANILLO D/PLASTICO. T: 3/16" (5 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
19	ANILLO D/PLASTICO. T: 3/4" (18 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
20	ANILLO D/PLASTICO. T: 3/8" (9 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
21	ANILLO D/PLASTICO. T: 5/16" (8 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
22	ANILLO D/PLASTICO. T: 5/8" (16 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
23	ANILLO D/PLASTICO. T: 7/16" (11 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
24	ANILLO D/PLASTICO. T: 7/8" (22 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
25	ANILLO D/PLASTICO. T: 9/16" (14 MM.) BOLSA X 100 UNIDADES	
26	APOYA MUÑECAS LAPTOP CUERO NEGRO UNIDAD	
27	APOYA MUÑECAS PAL CUERO NEGRO UNIDAD	
28	APOYA PIES MICROBAN AJUSTABLE UNIDAD	
29	APOYA PIES ESTÁNDAR AJUSTABLE UNIDAD	
30	ARCHIVADOR D/CARTON C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO. T: MEDIO OFICIO UNIDAD	
31	ARCHIVADOR D/CARTON C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO. T: OFICIO UNIDAD	
32	ARCHIVADOR D/CARTON C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANGOSTO. T: MEDIO OFICIO UNIDAD	
33	ARCHIVADOR D/CARTON C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANGOSTO. T: OFICIO UNIDAD	
34	ARCHIVADOR D/CARTON PLASTIFICADO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO. T: MEDIO OFICIO UNIDAD	
35	ARCHIVADOR D/CARTON PLASTIFICADO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO. T: OFICIO UNIDAD	
36	ARCHIVADOR D/CARTON PLASTIFICADO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANGOSTO. T: OFICIO UNIDAD	
37	ARCHIVADOR D/PLASTICO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO. T: MEDIO OFICIO UNIDAD	
38	ARCHIVADOR D/PLASTICO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO. T: OFICIO UNIDAD	
39	ARCHIVADOR D/PLASTICO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANGOSTO. T: OFICIO UNIDAD	
40	BANDEJA DE ESCRITORIO DOBLE MALLA NEGRA UNIDAD	
41	BANDEJA DE ESCRITORIO TRIPLE MADERA TRUPAN UNIDAD	
42	BANDEJA DE ESCRITORIO TRIPLE MALLA METALICA NEGRA UNIDAD	
43	BANDEJA PORTAPAPELES D/ACRILICO D/02 PISOS UNIDAD	
44	BANDERITAS ADHESIVAS D/PLASTICO SEÑALIZADORAS D/PAGINAS BLISTER X 50 UNIDADES	
45	BINDER CLIP METALICO. T: 1 1/4" (32 MM.) CAJA X 12 UNIDADES	
46	BINDER CLIP METALICO. T: 1 5/8" (41 MM.) CAJA X 12 UNIDADES	
47	BINDER CLIP METALICO. T: 1" (25 MM.) CAJA X 12 UNIDADES	
48	BINDER CLIP METALICO. T: 2" (50 MM.) CAJA X 12 UNIDADES	
49	BINDER CLIP METALICO. T: 3/4" (19 MM.) CAJA X 12 UNIDADES	
50	BLOCK D/PAPEL BOND C/ESPIRAL P/TAQUIGRAFIA D/56 GR. T: A-5 X 70 HOJAS UNIDAD	
51	BLOCK D/PAPEL BOND CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 100 HOJAS UNIDAD	
52	BLOCK D/PAPEL BOND CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 50 HOJAS UNIDAD	
53	BLOCK D/PAPEL BOND CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 50 HOJAS UNIDAD	
54	BLOCK D/PAPEL BOND CUADRICULADO D/56 GR. T: OFICIO X 50 HOJAS UNIDAD	
55	BLOCK D/PAPEL BOND RAYADO D/56 GR. T: A-4 X 50 HOJAS UNIDAD	
56	BLOCK D/PAPEL BOND RAYADO D/56 GR. T: OFICIO X 100 HOJAS UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

57	BLOCK D/PAPEL BOND RAYADO D/56 GR. T: OFICIO X 50 HOJAS UNIDAD	
58	BLOCK DE APUNTES CARTA ESPIRAL 7 MM UNIDAD	
59	BLOCK DE APUNTES CARTA MATEMATICA 7 MM EMPASTADO 80 HOJAS UNIDAD	
60	BLOCK DE APUNTES OFICIO PREPICADO 7 MM 80 HOJAS 10 UNIDADES	
61	BLOCK DE APUNTES UNIVERSITARIO ANILLADO 80HOJAS UNIDAD	
62	BLOCK DE DIBUJO LICEO 20 HOJAS 3 UNIDADES	
63	BLOCK DE DIBUJO MEDIUM N°180 1/4 20 HOJAS	
64	BLOCK DE DIBUJO MEDIUM N°180 1/8 20 HOJAS	
65	BLOCK DE DIBUJO MEDIUM N°99 1/4 20 HOJAS	
66	BLOCK DE DIBUJO MEDIUM N°99 1/8 20 HOJAS	
67	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA. COLOR AZUL. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM. UNIDAD	
68	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA. COLOR AZUL. PUNTA MEDIANA. DIAMETRO D/PUNTA: 1 MM. A 1.5 MM. UNIDAD	
69	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA. COLOR NEGRO. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 9MM. UNIDAD	
70	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA. COLOR NEGRO. PUNTA MEDIANA. DIAMETRO D/PUNTA: 1 MM. A 1.5 MM. UNIDAD	
71	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA. COLOR ROJO. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM. UNIDAD	
72	BOLIGRAFO D/TINTA LIQUIDA. COLOR ROJO. PUNTA MEDIANA. DIAMETRO D/PUNTA: 1 MM. A 1.5 MM. UNIDAD	
73	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR AZUL. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM. UNIDAD	
74	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR AZUL. PUNTA MEDIANA. DIAMETRO D/PUNTA: 1 MM. A 1.5 MM. UNIDAD	
75	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR NEGRO. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM. UNIDAD	
76	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR NEGRO. PUNTA MEDIANA. DIAMETRO D/PUNTA: 1 MM. A 1.5 MM. UNIDAD	
77	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR ROJO. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM. UNIDAD	
78	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR ROJO. PUNTA MEDIANA. DIAMETRO D/PUNTA: 1 MM. A 1.5 MM. UNIDAD	
79	BOLIGRAFO D/TINTA SECA. COLOR VERDE. PUNTA FINA. DIAMETRO D/PUNTA: 0.1 MM. A 0.9 MM. UNIDAD	
80	BORRADOR D/CAUCHO P/TINTA Y LAPIZ. T: CHICO UNIDAD	
81	BORRADOR D/CAUCHO P/TINTA Y LAPIZ. T: GRANDE UNIDAD	
82	BORRADOR D/CAUCHO P/TINTA. T: GRANDE UNIDAD	
83	BORRADOR D/PAPA. T: CHICO UNIDAD	
84	BORRADOR D/PAPA. T: GRANDE UNIDAD	
85	BORRADOR D/PVC O VINIL P/LAPIZ. COLOR BLANCO. T: CHICO UNIDAD	
86	BORRADOR D/PVC O VINIL P/LAPIZ. COLOR BLANCO. T: GRANDE UNIDAD	
87	CAJA DE ARCHIVO CUATRO ARCHIVADORES 307X306X302 UNIDADES	
88	CAJA DE ARCHIVO DOBLE ESTÁNDAR 260X390X240 UNIDADES	
89	CAJA DE ARCHIVO ECOLÓGICA GREEN ARCHIVO STANDARD UNIDAD	
90	CAJA DE ARCHIVO GRANDE 3310 UNIDAD	
91	CAJA DE ARCHIVO MEDIANA 3308 UNIDAD	
92	CAJA DE ARCHIVO MULTIORDEN SUPER CLASS UNIDAD	
93	CAJA DE EMBALAJE 30 X30X40 UNIDAD	
94	CAJA PORTA CD UNITARIO D/PLASTICO UNIDAD	
95	CAJAS DE ARCHIVO AMERICANA 260X301X403 UNIDAD	
96	CAJAS DE ARCHIVO COMPUTACIÓN 33X14X47 UNIDAD	
97	CAJAS DE ARCHIVO ESTÁNDAR 26X14X37 CM UNIDAD	
98	CAJAS DE ARCHIVO INTERMEDIA 29X14X42 UNIDAD	
99	CAJAS DE CARTÓN N°22 BURDEO UNIDAD	
100	CAJAS DE CARTÓN N°7 UNIDAD	
101	CALCULADORA BÁSICA 10 DIGITOS UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

102	CALCULADORA BÁSICA 16 DIGITOS UNIDAD	
103	CARPETA DOBLE OFICIO VINIL C/ANOTADOR AZUL RHE-21251 UNIDAD	
104	CARPETA FAST UNIDAD	
105	CARPETA OFICIO VINIL C/ANOTADOR SIMPLE AZUL 21250 UNIDAD	
106	CARPETA OFICIO VINIL FAST UNIDAD	
107	CARPETAS CARTULINA C/ELASTICO (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
108	CARPETAS CARTULINA PIGMENTADA (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
109	CARPETAS COLGANTES SUPER CLASS UNIDAD	
110	CARPETAS COLGANTES SUPER PLASTICAS UNIDAD	
111	CARPETAS CON FUNDA TAMAÑO CARTA	
112	CARPETAS CON FUNDA TAMAÑO OFICIO	
113	CARPETAS DE OFICIO PLASTIFICADA (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
114	CARPETAS PLASTIFICADAS CON ACCOCLIP (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
115	CARPETAS TAMAÑO CARTA PLASTIFICADAS (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
116	CARTON CORRUGADO PLIEGOS	
117	CARTON PIEDRA PLIEGOS	
118	CARTULINA 140GR 53X75 UNIDAD	
119	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/200 GR. T: 70 CM. X 100 CM. EMPAQUE X 100 UNIDADES	
120	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/200 GR. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
121	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/225 GR. T: 70 CM. X 100 CM. EMPAQUE X 100 UNIDADES	
122	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/225 GR. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
123	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/275 GR. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
124	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/305 GR. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
125	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/345 GR. T: 70 CM. X 100 CM. EMPAQUE X 100 UNIDADES	
126	CARTULINA DUPLEX REVERSO KRAFT D/345 GR. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
127	CARTULINA FOLDCOTE. CALIBRE 10. T: 70 CM. X 100 CM. PAQUETES X 100 UNIDADES	
128	CARTULINA FOLDCOTE. CALIBRE 12. T: 70 CM. X 100 CM. PAQUETES X 100 UNIDADES	
129	CARTULINA FOLDCOTE. CALIBRE 14. T: 70 CM. X 100 CM. PAQUETES X 100 UNIDADES	
130	CARTULINA FOLDCOTE. CALIBRE 18. T: 70 CM. X 100 CM. PAQUETES X 100 UNIDADES	
131	CARTULINA IMAGIA CARTULINA COLORES UNIDAD	
132	CARTULINA IMAGIA CARTULINA ESPAÑOLA UNIDAD	
133	CARTULINA IMAGIA CARTULINA FLUORESCENTE UNIDAD	
134	CARTULINA IMAGIA CARTULINA METALICA UNIDAD	
135	CARTULINA METALICA 240GR. 50X70 UNIDAD	
136	CARTULINA OPALINA HILADA CARTA BLANCA 100 UNIDADES	
137	CARTULINA OPALINA HILADA OFICIO BLANCA 100 UNIDADES	
138	CARTULINA OPALINA LISA CARTA BLANCA 100 PLIEGOS	
139	CARTULINA OPALINA LISA OFICIO BLANCA 100 PLIEGOS	
140	CARTULINA OPALINA TARJETON AMERICANO HILADO UNIDAD	
141	CARTULINA SATINADA D/150 GR. COLOR BLANCO. T: 50 CM. X 65 CM. UNIDAD	
142	CARTULINA SATINADA D/150 GR. COLOR BLANCO. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
143	CARTULINA SATINADA D/150 GR. COLORES VARIADOS. T: 50 CM. X 65 CM. UNIDAD	
144	CARTULINA SATINADA D/150 GR. COLORES VARIADOS. T: 70 CM. X 100 CM. UNIDAD	
145	CHINCHE METALICO C/CABEZA DE COLORES CAJA X 100 UNIDADES	
146	CHINCHE METALICO C/CABEZA DORADA CAJA X 100 UNIDADES	
147	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 1 1/2" X 72 YD. UNIDAD	
148	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 1" X 36 YD. UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

149	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 1" X 72 YD. UNIDAD	
150	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 1/2" X 36 YD. UNIDAD	
151	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 1/2" X 72 YD. UNIDAD	
152	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 2" X 40 YD. UNIDAD	
153	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 2" X 55 YD. UNIDAD	
154	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 2" X 72 YD. UNIDAD	
155	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 3" X 55 YD. UNIDAD	
156	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 3/4" X 36 YD. UNIDAD	
157	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE. T: 3/4" X 72 YD. UNIDAD	
158	CINTA ADHESIVA. COLOR HABANO MARRON. T: 2" X 40 YD. UNIDAD	
159	CINTA MASKING TAPE. T: 1 1/2" X 40 YD. UNIDAD	
160	CINTA MASKING TAPE. T: 1" X 40 YD. UNIDAD	
161	CINTA MASKING TAPE. T: 1/2" X 40 YD. UNIDAD	
162	CINTA MASKING TAPE. T: 2" X 55 YD. UNIDAD	
163	CINTA MASKING TAPE. T: 3" X 40 YD. UNIDAD	
164	CINTA MASKING TAPE. T: 3/4" X 55 YD. UNIDAD	
165	CLIP METALICO ESTANDAR CAJA X 100 UNIDADES	
166	CLIP METALICO JUMBO CAJA X 100 UNIDADES	
167	CLIP METALICO TIPO MARIPOSA. T: GRANDE CAJA X 12 UNIDADES	
168	CLIP METALICO TIPO MARIPOSA. T: MEDIANO CAJA X 50 UNIDADES	
169	COLA FRÍA ESCOLAR PEGAFIX 1 K UNIDAD	
170	COLA FRÍA ESCOLAR PEGAFIX 1/2 K. UNIDAD	
171	COLA FRÍA ESCOLAR PEGAFIX 110 GR UNIDAD	
172	COLA FRIA ESCOLAR PEGAFIX 250 GR. UNIDAD	
173	COLA SINTETICA FRASCO X 250 GR. UNIDAD	
174	COLECTOR REVISTERO D/LOMO ANCHO. T: OFICIO UNIDAD	
175	COLECTOR REVISTERO D/LOMO ANGOSTO. T: OFICIO UNIDAD	
176	CONTOMETRO D/PAPEL BOND. T: 55 MM. (ANCHO) X 60 MM. (DIAMETRO DEL ROLLO) X 13 MM. (DIAMETRO DE TUÇO) PAQUETE X 10 UNIDADES	
177	CONTOMETRO D/PAPEL BOND. T: 57 MM. (ANCHO) X 60 MM. (DIAMETRO DEL ROLLO) X 13 MM. (DIAMETRO DE TUÇO) PAQUETE X 10 UNIDADES	
178	CONTOMETRO D/PAPEL BOND. T: 58 MM. (ANCHO) X 60 MM. (DIAMETRO DEL ROLLO) X 13 MM. (DIAMETRO DE TUÇO) PAQUETE X 10 UNIDADES	
179	CORCHETERA GRAPADORA PISTOLA PLASTICA	
180	CORCHETERA INDUSTRIAL	
181	CORCHETERAS P/26-6	
182	CORCHETES 23/10 1000 UNIDADES	
183	CORCHETES 26-6	
184	CORCHETES 26-6 1000 UNIDADES	
185	CORCHETES 26-6 5000 UNIDADES	
186	CORRECTOR LAPIZ 7MM UNIDAD	
187	CORRECTOR LIQUIDO FRASCO 20ML. UNIDAD	
188	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO UNIDAD	
189	CROQUERA 21X32 100HJS.UNIDAD	
190	CUADERNO 1/2 OFICIO CLASSC SCOTH 180 HJS. 5MM UNIDAD	
191	CUADERNO 1/2 OFICIO CUADRICULADO C5 GREEN UNIDAD	
192	CUADERNO 1/2 OFICIO RECICLADO 5MM 120 HJS UNIDAD	
193	CUADERNO ALFABETICO C/INDICE EMPASTADO D/56 GR. T: A-5 X 100 HOJAS UNIDAD	
194	CUADERNO ALFABETICO C/INDICE EMPASTADO D/56 GR. T: A-5 X 200 HOJAS UNIDAD	
195	CUADERNO ANILLO DOBLE CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 100 HOJAS UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

196	CUADERNO ANILLO DOBLE CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 180 HOJAS UNIDAD	
197	CUADERNO ANILLO DOBLE CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 180 HOJAS UNIDAD	
198	CUADERNO ANILLO SIMPLE CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 100 HOJAS UNIDAD	
199	CUADERNO ANILLO SIMPLE CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 200 HOJAS UNIDAD	
200	CUADERNO ANILLO SIMPLE CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 180 HOJAS UNIDAD	
201	CUADERNO ANILLO SIMPLE RAYADO D/56 GR. T: A-4 X 100 HOJAS UNIDAD	
202	CUADERNO ANILLO SIMPLE RAYADO D/56 GR. T: A-4 X 180 HOJAS UNIDAD	
203	CUADERNO ANILLO SIMPLE RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 100 HOJAS UNIDAD	
204	CUADERNO ANILLO SIMPLE RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 180 HOJAS UNIDAD	
205	CUADERNO CARTA 120 HJS. UNIDAD	
206	CUADERNO CARTA 7MM. 120 HJS. UNIDAD	
207	CUADERNO COLLEGE 80 HOJAS MATEMATICA 7MM LISO UNIDAD	
208	CUADERNO COLLEGE CROQUIS 100 HOJAS	
209	CUADERNO COLLEGE LINEAL 80 HOJAS UNIDAD	
210	CUADERNO D/CARGO EMPASTADO D/56 GR. T: A-5 X 100 HOJAS UNIDAD	
211	CUADERNO D/CARGO EMPASTADO D/56 GR. T: A-5 X 200 HOJAS UNIDAD	
212	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 100 HOJAS UNIDAD	
213	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 200 HOJAS UNIDAD	
214	CUADERNO EMPASTADO RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 100 HOJAS UNIDAD	
215	CUADERNO EMPASTADO RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 200 HOJAS UNIDAD	
216	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 88 HOJAS UNIDAD	
217	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-4 X 92 HOJAS UNIDAD	
218	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 40 HOJAS UNIDAD	
219	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 48 HOJAS UNIDAD	
220	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 80 HOJAS UNIDAD	
221	CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULADO D/56 GR. T: A-5 X 92 HOJAS UNIDAD	
222	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-4 X 88 HOJAS UNIDAD	
223	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-4 X 92 HOJAS UNIDAD	
224	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 40 HOJAS UNIDAD	
225	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 48 HOJAS UNIDAD	
226	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 80 HOJAS UNIDAD	
227	CUADERNO ENGRAPADO RAYADO D/56 GR. T: A-5 X 92 HOJAS UNIDAD	
228	CUADERNO UNIVERSITARIO 7MM 100 HOJAS MATEMATICA LISO UNIDAD	
229	CUADERNO UNIVERSITARIO LISO 7MM 100 HOJAS UNIDAD	
230	CUADERNOS CARTA CLASSIC SCOTH 150 HJS. 7MM. UNIDAD	
231	CUADERNOS UNIVERSITARIO C7 100 HJS RECICLADO UNIDAD	
232	CUCHILLA P/CORTAR PAPEL TIPO CUTTER C/CUBIERTA METALICA. T: GRANDE UNIDAD	
233	CUCHILLA P/CORTAR PAPEL TIPO CUTTER C/CUBIERTA PLASTICA. T: CHICO UNIDAD	
234	CUCHILLA P/CORTAR PAPEL TIPO CUTTER C/CUBIERTA PLASTICA. T: MEDIANO UNIDAD	
235	CUCHILLO CARTONERO ANCHO ANATOMICO	
236	CUCHILLO CARTONERO GRANDE CON FRENO RIEL METALICO	
237	CUCHILLO CARTONERO GRANDE G/LARGA FRENO PRESIÓN EXL UNIDAD	
238	CUCHILLO CARTONERO GRANDE METALICO UNIDAD	
239	CUCHILLO CARTONERO RETRACTIL MEDIANO UNIDAD	
240	DEDO DE GOMA (DEDAL) UNIDAD	
241	DESTACADORES (DIFERENTES COLORES) CAJAS 10 UNIDADES	
242	DESTACADORES (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
243	DISPENSADOR P/CINTA ADHESIVA C/ADAPTADOR DE 36 YD. Y 72 YD. UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

244	DISPENSADOR P/CINTA ADHESIVA DE 1/2" X 36 YD. UNIDAD	
245	DISPENSADOR P/CINTA ADHESIVA DE 1/2" X 72 YD. UNIDAD	
246	DISPENSADOR P/CINTA ADHESIVA DE 3/4" X 36 YD. UNIDAD	
247	DVD 4.7GB GRABABLE C/CAJA	
248	ENCUADERNADORA UNIDAD	
249	ENGRAPADOR C/YUNQUE FIJO. T: CHICO C: 16 A 25 HOJAS UNIDAD	
250	ENGRAPADOR C/YUNQUE GIRATORIO. T: CHICO C: 16 A 25 HOJAS UNIDAD	
251	ENGRAPADOR D/ESTRUCTURA METALICA Y COMPONENTE DE BAKELITA. T: GRANDE C: 100 HOJAS UNIDAD	
252	ENGRAPADOR D/ESTRUCTURA METALICA Y COMPONENTE DE BAKELITA. T: GRANDE C: 150 HOJAS UNIDAD	
253	ENGRAPADOR D/ESTRUCTURA METALICA Y MANGO SUPERIOR DE PLASTICO. C/YUNQUE FIJO TIPO ALICATE O TENAZA UNIDAD	
254	ENGRAPADOR D/ESTRUCTURA METALICA Y MANGO SUPERIOR DE PLASTICO. C/YUNQUE GIRATORIO TIPO ALICATE O TENAZA UNIDAD	
255	ENGRAPADOR METALICO (100%). C/YUNQUE FIJO TIPO ALICATE O TENAZA UNIDAD	
256	ENGRAPADOR METALICO (100%). C/YUNQUE GIRATORIO TIPO ALICATE O TENAZA UNIDAD	
257	ENGRAPADOR METALICO (100%). T: GRANDE C: 100 HOJAS UNIDAD	
258	ENGRAPADOR METALICO (100%). T: GRANDE C: 150 HOJAS UNIDAD	
259	ESCALIMETRO 1:20/25/50/75/100/125 UNIDAD	
260	ESCARCHA 3,5 ML. COLORES 6 TUBOS	
261	ESCARCHA 6 COLORES UNIDAD	
262	ESCARCHA SURTIDAS 50 UNIDADES	
263	ESCUADRA 45 - 25 CM UNIDAD	
264	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 12 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
265	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 14 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
266	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 17 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
267	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 23 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
268	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 25 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
269	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 30 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
270	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 33 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
271	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 40 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
272	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 5 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
273	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 50 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
274	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 7 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
275	ESPIRAL D/PLASTICO. T: 9 MM. BOLSA X 100 UNIDADES	
276	ESPONJERO D/JEBE O PLASTICO. T: CHICO UNIDAD	
277	ESPONJERO D/JEBE O PLASTICO. T: GRANDE UNIDAD	
278	ESTUCHE HEAD ESCOLAR DISEÑOS	
279	ETIQUETA ADHESIVA P/COMPUTADORA. COLOR BLANCO. T: 3" X 1" O EQUIVALENTE SOBRE X 1000 UNIDADES	
280	ETIQUETA ADHESIVA P/DISCO COMPACTO (CD) SOBRE X 100 UNIDADES	
281	ETIQUETA ADHESIVA. COLOR BLANCO. T: 1 1/2" X 3" O EQUIVALENTE SOBRE X 100 UNIDADES	
282	ETIQUETA ADHESIVA. COLOR BLANCO. T: 1" X 3" O EQUIVALENTE SOBRE X 100 UNIDADES	
283	ETIQUETA ADHESIVA. COLOR BLANCO. T: 1/2" X 3/4" O EQUIVALENTE SOBRE X 100 UNIDADES	
284	ETIQUETA ADHESIVA. COLOR BLANCO. T: 3 1/2" X 1" O EQUIVALENTE SOBRE X 100 UNIDADES	
285	ETIQUETA ADHESIVA. COLOR BLANCO. T: 4" X 1 1/2" O EQUIVALENTE SOBRE X 100 UNIDADES	
286	ETIQUETA ADHESIVA. COLORES VARIADOS. T: 1" X 3" O EQUIVALENTE SOBRE X 100 UNIDADES	
287	FASTENER METALICO CAJA X 50 UNIDADES	
288	FASTENER METALICO TIPO GUSANILLO C/PISADOR PLASTICO CAJA X 25 UNIDADES	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

289	FECHADOR D/CAUCHO C/CUERPO METALICO TIPO MANUAL. ALTURA D/FECHA: 3 MM. UNIDAD	
290	FECHADOR D/CAUCHO C/CUERPO METALICO TIPO MANUAL. ALTURA D/FECHA: 5 MM. UNIDAD	
291	FECHADOR MULTIPLE D/CAUCHO C/CUERPO METALICO TIPO MANUAL. ALTURA D/FECHA: 3 MM. UNIDAD	
292	FOLDER COLGANTE C/VARILLA METALICA. T: OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES	
293	FOLDER COLGANTE C/VARILLA PLASTICA. T: OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES	
294	FOLDER D/PLASTICO C/CLIP LATERAL. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 30 HOJAS UNIDAD	
295	FOLDER D/PLASTICO C/CLIP LATERAL. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 60 HOJAS UNIDAD	
296	FOLDER D/PLASTICO C/SUJETADOR SUPERIOR. COLORES VARIADOS. T: OFICIO UNIDAD	
297	FOLDER D/PLASTICO C/TAPA TRANSPARENTE Y FASTENER. COLORES VARIADOS. T: A-4 UNIDAD	
298	FOLDER D/PLASTICO C/TAPA TRANSPARENTE Y FASTENER. COLORES VARIADOS. T: OFICIO UNIDAD	
299	FOLDER D/PLASTICO C/VARILLA SUJETADORA LATERAL. COLORES VARIADOS. T: A-4 UNIDAD	
300	FOLDER D/PLASTICO C/VARILLA SUJETADORA LATERAL. COLORES VARIADOS. T: OFICIO UNIDAD	
301	FOLDER D/PLASTICO PORTADOCUMENTOS TIPO CATALOGO C/MICAS. T: A-4 C: 40 HOJAS UNIDAD	
302	FOLDER D/PLASTICO PORTADOCUMENTOS TIPO CATALOGO C/MICAS. T: A-4 C: 60 HOJAS UNIDAD	
303	FOLDER MANILA REFORZADO. T: A-4 BOLSA X 25 UNIDADES	
304	FOLDER MANILA REFORZADO. T: OFICIO BOLSA X 25 UNIDADES	
305	FOLDER MANILA SIN REFUERZO. T: A-4 BOLSA X 25 UNIDADES	
306	FOLDER MANILA SIN REFUERZO. T: CARTA BOLSA X 25 UNIDADES	
307	FOLDER MANILA SIN REFUERZO. T: OFICIO BOLSA X 25 UNIDADES	
308	FORRO D/PLASTICO. T: A-4 O CARTA X 5 MT. UNIDAD	
309	FORRO D/PLASTICO. T: OFICIO X 5 MT. UNIDAD	
310	FUNDA PORTAPAPELES D/PVC TIPO MICA GRUESA TRANSPARENTE. T: A-4 UNIDAD	
311	FUNDA PORTAPAPELES D/PVC TIPO MICA GRUESA TRANSPARENTE. T: OFICIO UNIDAD	
312	GLITTER GLUE DISP. 10CC O EQUIVALENTE, INDIVIDUAL COLOR	
313	GLOBO COLORES SURTIDOS BOLSA 50UN	
314	GOMA DE BORRAR MIGA S-20 UNIDAD	
315	GOMA DE BORRAR P-20 PLASTIC UNIDAD	
316	GOMA DE BORRAR P-30 PLASTIC UNIDAD	
317	GOMA DE BORRAR TECHNIC 600 UNIDAD	
318	GOMA EN BARRA D/20 GR. O 21 GR. UNIDAD	
319	GOMA EN BARRA D/25 O 25.2 GR. UNIDAD	
320	GOMA EN BARRA D/40 GR. UNIDAD	
321	GOMA EVA 6 COLORES UNIDAD	
322	GOMA EVA LINEAS LAMINAS DE 210X297- 5 UNIDADES	
323	GOMA EVA BOLSÓN 6 COLORES UNIDAD	
324	GOMA LIQUIDA D/60 CC. UNIDAD	
325	GOMA LIQUIDA FRASCO X 1/4 DE LT. UNIDAD	
326	GRAPA 23/10 CAJA X 1000 UNIDADES	
327	GRAPA 23/13 CAJA X 1000 UNIDADES	
328	GRAPA 23/15 CAJA X 1000 UNIDADES	
329	GRAPA 23/17 CAJA X 1000 UNIDADES	
330	GRAPA 23/20 CAJA X 1000 UNIDADES	
331	GRAPA 23/6 CAJA X 1000 UNIDADES	
332	GRAPA 23/8 CAJA X 1000 UNIDADES	
333	GRAPA 26/6 CAJA X 1000 UNIDADES	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

334	GRAPA 26/6 CAJA X 5000 UNIDADES	
335	GRAPA 9/10 CAJA X 1000 UNIDADES	
336	GRAPA 9/12 CAJA X 1000 UNIDADES	
337	GRAPA 9/14 CAJA X 1000 UNIDADES	
338	GREDA ARTEL ENVASE 1 KGR	
339	GUILLOTINA BÁSICA A3 UNIDAD	
340	INDEX TABS P/FOLDER COLGANTE CAJA X 25 UNIDADES	
341	INDEX TABS TRANSPARENTE CAJA X 10 UNIDADES	
342	INDEX TABS TRANSPARENTE. COLORES VARIADOS CAJA X 10 UNIDADES	
343	LÁMINAS DE PLASTIFICAR (POUCHES) DIAZOL CARTA 0.5 MM 125 MICRONES PAQUETE 100 UNIDADES	
344	LÁMINAS DE PLASTIFICAR (POUCHES) DIAZOL OFICIO 0.5 MM 125 MICRONES PAQUETE 100 UNIDADES	
345	LAPICES DE COLORES. COLORES VARIADOS. T: CHICO CAJA X 10 UNIDADES	
346	LAPICES DE COLORES. COLORES VARIADOS. T: GRANDE CJA X 12 UNIDADES	
347	LÁPIZ BOLIGRAFO 0.5 MM ROL.BALL G-1 RECARGABLE ROJO UNIDAD	
348	LÁPIZ BOLIGRAFO 0.7 MM ROL.BALL G-1 RECARGABLE ROJO UNIDAD	
349	LÁPIZ BOLIGRAFO 1.0 MM RETRACTIL SUPER GRIP AZUL UNIDAD	
350	LÁPIZ BOLIGRAFO ROTULADOR HI TECPOINT V5 (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
351	LÁPIZ ESTUCHE alcohol 20 COLORES UNIDAD	
352	LÁPIZ GEL (DIFERENTES COLORES) 1.0MM UNIDAD	
353	LÁPIZ GEL 0.5 PUNTA FINA (DIFERENTES COLORES)UNIDAD	
354	LÁPIZ KILOMETRICO 100 CRISTAL (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
355	LÁPIZ PASTA PUNTA MEDIA ROJO BPS-GP 1.0 MM CAJA 12 UNIDADES	
356	LÁPIZ ROLLER BALL (DIFERENTES COLORES) 0.5 UNIDAD	
357	LÁPIZ ROLLER BALL (DIFERENTES COLORES) 0.7 UNIDAD	
358	LÁPIZ ROLLER BALL G-2 (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
359	LÁPIZ VBALL BOLIGRAFO GRIP BROAD (DIFERENTES COLORES) 1.0 UNIDAD	
360	LÁPIZ 12 COLORES HEXAGONALES+ 2 LAPIZ GRAFITO UNIDAD	
361	LÁPIZ BIC ORANGE PASTA NEGRO PUNTA FINA UNIDAD	
362	LÁPIZ BICOLOR HEXAGONAL UNIDAD	
363	LÁPIZ BOLIGRAFO 0.7 MM ROL.BALL G-2 RETRACTIL NEGRO UNIDAD	
364	LÁPIZ BOLIGRAFO PUNTA FINA (DIFERENTES COLORES) UNIDAD	
365	LÁPIZ BOLIGRAFO PUNTA MEDIA (DIFERENTES COLORES) 50 UNIDADES	
366	LÁPIZ CERA 12 COLORES	
367	LAPIZ D/MADERA BICOLOR UNIDAD	
368	LAPIZ D/MADERA C/MINA DE GRAFITO 2B UNIDAD	
369	LAPIZ D/MADERA C/MINA DE GRAFITO N° 2 C/BORRADOR UNIDAD	
370	LAPIZ D/MADERA C/MINA DE GRAFITO N° 2 SIN BORRADOR UNIDAD	
371	LÁPIZ FRIXION - (DIFERENTES COLORES) UNIDAD 0.7MM BORRABLE	
372	LÁPIZ GEL (DIFERENTES COLORES) 0.5MM UNIDAD	
373	LÁPIZ GEL 0.7 (DIFERENTES COLORES) PUNTA GRUESA UNIDAD	
374	LAPIZ GRAFITO HEXAGONAL C/GOMA UNIDAD	
375	LÁPIZ GRAFITO HEXAGONAL SIN GOMA 2 HB 12 UNIDADES	
376	LÁPIZ GRAFITO REDONDO 1205 N°2-12 UNIDADES UNIDAD	
377	LÁPIZ LARGOS 24 COLORES UNIDAD	
378	LÁPIZ PASTA P/ MEDIA 1.0 AZUL UNIDAD	
379	LIBRETA D/CAMPO (TOPOGRAFICA) D/PAPEL BOND EMPASTADA MIXTA (RAYADA Y CUADRICULADA)D/75 GR. T: A-6 X 48 HOJAS UNIDAD	
380	LIBRETA D/CAMPO (TOPOGRAFICA) D/PAPEL BOND EMPASTADA RAYADA D/75 GR. T: A-6 X 48 HOJAS UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

381	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO CUADRICULADO D/75 GR. X 100 HOJAS (200 FOLIOS) UNIDAD	
382	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO CUADRICULADO D/75 GR. X 200 HOJAS (400 FOLIOS) UNIDAD	
383	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO CUADRICULADO D/75 GR. X 50 HOJAS (100 FOLIOS) UNIDAD	
384	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO RAYADO D/56 GR. X 100 HOJAS (200 FOLIOS) UNIDAD	
385	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO RAYADO D/56 GR. X 200 HOJAS (400 FOLIOS) UNIDAD	
386	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO RAYADO D/56 GR. X 50 HOJAS (100 FOLIOS) UNIDAD	
387	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO RAYADO D/75 GR. X 100 HOJAS (200 FOLIOS) UNIDAD	
388	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO RAYADO D/75 GR. X 200 HOJAS (400 FOLIOS) UNIDAD	
389	LIBRO D/ACTAS D/PAPEL BOND EMPASTADO RAYADO D/75 GR. X 50 HOJAS (100 FOLIOS) UNIDAD	
390	LIBRO DE OFICINA REM ASISTENCIA 200 HJS. UNIDAD	
391	LIBRO DE OFICINA REM ASISTENCIA 50 HJS. UNIDAD	
392	LIBRO DE OFICINA REM CONTROL EXISTENCIA 100 HJS. UNIDAD	
393	LIBRO DE OFICINA REM EXISTENCIA 200 HJS. UNIDAD	
394	LIBRO DE OFICINA REM INDICE OFICIO 100 HJS. UNIDAD	
395	LIBRO DE OFICINA REM INDICE OFICIO 200 HJS. UNIDAD	
396	LIBRO DE OFICINA REM TELEFONICA REN229 26 HJS. UNIDAD	
397	LIBRO DE OFICINA RHEIN ACTA 100 HOJAS 22X33 UNIDAD	
398	LIBRO DE OFICINA RHEIN ASIGNATURA ELECTIVA UNIDAD	
399	LIBRO DE OFICINA RHEIN CORRESPONDENCIA 100 HOJAS UNIDAD	
400	LIBRO DE OFICINA RHEIN INDICE TELEFONICO ESPIRAL 325635 UNIDAD	
401	LIBRO DE OFICINA RHEIN INDICE TELEFONICO SUPER CLASS UNIDAD	
402	LIGAS DELGADAS PAQUETE X 1 LB.	
403	LIGAS DELGADAS PAQUETE X 1/4 LB	
404	LOMO AUTOADHESIVO ADETEC ANCHO CON VENTANA BLANCO 7X33,5 CM 10 UNIDADES	
405	LOMO AUTOADHESIVO ADETEC ANCHO CON VENTANA AZUL 7X33,5 CM 10 UNIDADES	
406	MARCADOR FIBRA 0.2 MM 220 VERDE UNIDAD	
407	MARCADOR FIBRA 0.4 MM 200 AZUL UNIDAD	
408	MARCADOR FIBRA 0.4 MM 200 ROJO UNIDAD	
409	MARCADOR FIBRA 0.6 MM 210 AZUL UNIDAD	
410	MARCADOR FIBRA 0.6 MM 210 NEGRO UNIDAD	
411	MARCADOR OLEO PERMANENTE 400 PUNTA REDONDA AZUL UNIDAD	
412	MARCADOR OLEO PERMANENTE 400 PUNTA REDONDA BLANCO UNIDAD	
413	MARCADOR OLEO PERMANENTE 400 PUNTA REDONDA NEGRO UNIDAD	
414	MARCADOR OLEO PERMANENTE 400 PUNTA REDONDA ROJO UNIDAD	
415	MARCADOR PERMANENTE 100 PUNTA BISELADA GIGANTE NEGRO UNIDAD	
416	MARCADOR PERMANENTE 100 PUNTA BISELADA GIGANTE ROJO UNIDAD	
417	MARCADOR PERMANENTE 70 PUNTA REDONDA AZUL UNIDAD	
418	MARCADOR PERMANENTE 70 PUNTA REDONDA ROJO UNIDAD	
419	MARCADOR PERMANENTE 70 PUNTA REDONDA VERDE UNIDAD	
420	MARCADOR PERMANENTE 700 PUNTA REDONDA FINA AZUL UNIDAD	
421	MARCADOR PERMANENTE 90 PUNTA BISELADA AZUL UNIDAD	
422	MARCADOR PERMANENTE 90 PUNTA BISELADA NEGRO UNIDAD	
423	MARCADOR PERMANENTE 90 PUNTA BISELADA ROJO UNIDAD	
424	MARCADOR PERMANENTE 90 PUNTA BISELADA VERDE UNIDAD	
425	MARCADOR PINTURA PERMANENTE PUNTA REDONDA 400 AZUL UNIDAD	
426	MARCADOR PINTURA PERMANENTE PUNTA REDONDA 400 NEGRO UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

427	MARCADOR PINTURA PERMANENTE PUNTA REDONDA 400 ROJO UNIDAD	
428	MARCADOR PINTURA PERMANENTE PUNTA REDONDA 400 VERDE UNIDAD	
429	MARCADOR PIZARRA 70 PUNTA REDONDA AZUL UNIDAD	
430	MARCADOR PIZARRA 70 PUNTA REDONDA NEGRO UNIDAD	
431	MARCADOR PIZARRA PUNTA BISELADA 509 RECARGABL NEGRO UNIDAD	
432	MARCADOR PIZARRA PUNTA BISELADA 509 RECARGABLE VERDE UNIDAD	
433	MARCADOR FIBRA 0.2 MM 220 AZUL UNIDAD	
434	MARCADOR FIBRA 0.2 MM 220 NEGRO UNIDAD	
435	MARCADOR FIBRA 0.2 MM 220 ROJO UNIDAD	
436	MARCADOR FIBRA 0.4 MM 200 NEGRO UNIDAD	
437	MARCADOR P/ROPA M-10 NEGRO PENTEL	
438	MARCADOR PENTEL M-10 NEGRO UNIDAD	
439	MARCADOR PERMANENTE 100 PUNTA BISELADA GIGANTE AZUL UNIDAD	
440	MARCADOR PERMANENTE 70 PUNTA REDONDA NEGRO UNIDAD	
441	MARCADOR PERMANENTE SCA-UF 0.4 AZUL UNIDAD	
442	MARCADOR PINTURA PERMANENTE METAL PUNTA REDONDA 440 AZUL UNIDAD	
443	MARCADOR PINTURA PERMANENTE PUNTA REDONDA 400 AMARILLO UNIDAD	
444	MARCADOR PINTURA PERMANENTE PUNTA REDONDA 400 BLANCO UNIDAD	
445	MARCADOR PIZARRA 70 PUNTA REDONDA ROJO UNIDAD	
446	MEZCLADOR 4 POCILLOS	
447	MICA DIAZOL CARTA LISA TRANSPARENTE 100 UNIDADES	
448	MICA P/ANILLADO TIPO CATEDRAL. T: A-4 UNIDAD	
449	MICA P/ANILLADO TIPO CATEDRAL. T: OFICIO UNIDAD	
450	MICA P/ANILLADO TRANSPARENTE. T: A-4 UNIDAD	
451	MICA P/ANILLADO TRANSPARENTE. T: OFICIO UNIDAD	
452	MICA TRANSPARENTE CARTA	
453	MICA TRANSPARENTE OFICIO	
454	MINA D/GRAFITO 2B. T: 0.5 MM. ESTUCHE X 20 UNIDADES	
455	MINA D/GRAFITO 2B. T: 0.5 MM. ESTUCHE X 24 UNIDADES	
456	MINA D/GRAFITO HB. T: 0.5 MM. ESTUCHE X 20 UNIDADES	
457	MINA D/GRAFITO HB. T: 0.5 MM. ESTUCHE X 24 UNIDADES	
458	MINAS 0.5MM HB UNIDAD	
459	MINAS 0.7 MM B UNIDAD	
460	MINAS 0.7 MM HB UNIDAD	
461	MINAS 0.5 MM 2B UNIDAD	
462	MOTA P/PIZARRA ACRILICA C/COBERTURA PLASTICA UNIDAD	
463	NOTA AUTOADHESIVA 3M 330 AMARILLO 100HJS. UNIDAD	
464	NOTA AUTOADHESIVA 3M 5416-RP-Y NOTAS RECICLADAS CUBO AMARILLO 450HJS. 6 UNIDADES	
465	NOTA AUTOADHESIVA 3M 5416-RP-Y NOTAS RECICLADAS POST-IT CUBO. COLORES PASTEL. 450 HJS. 6 UNIDADES	
466	NOTA AUTOADHESIVA 3M 653 AMARILLO 100HJS UNIDAD	
467	NOTA AUTOADHESIVA 3M 653AN COLORES NEON 100HJS. 12 UNIDADES	
468	NOTA AUTOADHESIVA 3M 653-RP RECICLADAS POST-IT COLORES PASTEL 100HJS. 12 UNIDADES	
469	NOTA AUTOADHESIVA 3M 654 AMARILLO 100HJS. UNIDAD	
470	NOTA AUTOADHESIVA 3M 654 CUBO 5 COLORES NEON 500HJS. UNIDAD	
471	NOTA AUTOADHESIVA 3M 655 AMARILLO 100HJS. UNIDAD	
472	NOTA AUTOADHESIVA 3M 660 AMARILLO LINEADO 100HJS. UNIDAD	
473	NOTA AUTOADHESIVA 3M 680-1 BANDERITAS SEÑALIZADORAS ROJAS 50 UNIDADES	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

474	NOTA AUTOADHESIVA 3M 680-2 BANDERITA SEÑALIZADORA AZUL 50 UNIDADES	
475	NOTA AUTOADHESIVA 3M 680-3 BANDERITA SEÑALIZADORA VERDE 50 UNIDADES	
476	NOTA AUTOADHESIVA 3M 680-5 BANDERITA SEÑALIZADORA AMARILLO 50 UNIDADES	
477	NOTA AUTOADHESIVA 3M 683 TAPE FLAGCHIC 4 COLORES SURTIDOS 140HJS. UNIDAD	
478	NOTA AUTOADHESIVA 3M BANDERITA AMARILLA UNIDAD	
479	NOTA AUTOADHESIVA 3M GREENER-653 AMARILLO 12 UNIDADES	
480	NOTA AUTOADHESIVA 3M POP-UP COLORES ULTRA 90HJS. 6 UNIDADES	
481	NOTA AUTOADHESIVA 3M R-330 Z AMARILLO 100HJS UNIDAD	
482	NOTA AUTOADHESIVA 3M TAPE FLAGS 683-4AB 4 NEON UNIDAD	
483	NOTAS ADHESIVAS P/FAX. T: 37 MM A 40 MM. X 100 MM A 102 MM. X 200 HOJAS UNIDAD	
484	NOTAS ADHESIVAS. COLOR AMARILLO. T: 2" X 3" O EQUIVALENTE BLOCK X 100 HOJAS	
485	NOTAS ADHESIVAS. COLOR AMARILLO. T: 3" X 5" O EQUIVALENTE BLOCK X 100 HOJAS	
486	NOTAS ADHESIVAS. COLORES VARIADOS. T: 3" X 3" O EQUIVALENTE PAQUETE X 5 BLOCKS X 100 HOJAS	
487	NOTAS ADHESIVAS. COLORES VARIADOS. T: 3" X 5" O EQUIVALENTE PAQUETE X 5 BLOCKS X 100 HOJAS	
488	NOTAS ADHESIVAS. T: 1 1/2" X 2" O EQUIVALENTE PAQUETE X 12 BLOCKS X 100 HOJAS	
489	NOTAS ADHESIVAS. T: 3" X 3" O EQUIVALENTE BLOCK X 100 HOJAS	
490	NUMERADOR D/ESTRUCTURA METALICA TIPO AUTOMATICO C/MANGO METALICO X 06 DIGITOS UNIDAD	
491	NUMERADOR D/ESTRUCTURA METALICA TIPO AUTOMATICO C/MANGO PLASTICO X 06 DIGITOS UNIDAD	
492	NUMERADOR D/ESTRUCTURA METALICA TIPO AUTOMATICO C/MANGO PLASTICO X 08 DIGITOS UNIDAD	
493	OJALILLOS AUTOADHESIVOS SOBRE X 250 UNIDADES	
494	OJALILLOS AUTOADHESIVOS SOBRE X 500 UNIDADES	
495	OPALINA OFICIO BLANCA GOFRADA 200GRS CAJA 100HJS	
496	OPALINA OFICIO BLANCA LISA 200GRS CAJA 100HJS	
497	PALO HELADO CTE. COLOR FAJO 50UN	
498	PALO HELADO CTE. NATURAL FAJO 50 UN.	
499	PALO HELADO PALETA COLOR FAJO 50UN	
500	PALO HELADO PALETA NATURAL FAJO 50 UN.	
501	PALO MAQUETA RECTANGULAR V/MEDIDAS	
502	PALOS DE HELADO DELGADO COLOR MADERA 50 UNIDADES	
503	PAPEL BOND ALISADO P/CAJERO NCR 5684 D/GELULOSA DE MADERA (100%) T/ROLLO WINCHA	
504	PAPEL BOND D/120 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
505	PAPEL BOND D/120 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
506	PAPEL BOND D/56 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
507	PAPEL BOND D/56 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
508	PAPEL BOND D/56 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
509	PAPEL BOND D/56 GR. T: A-3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
510	PAPEL BOND D/56 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
511	PAPEL BOND D/56 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
512	PAPEL BOND D/75 GR. COLORES VARIADOS. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
513	PAPEL BOND D/75 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
514	PAPEL BOND D/75 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
515	PAPEL BOND D/75 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
516	PAPEL BOND D/75 GR. T: A-3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
517	PAPEL BOND D/75 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
518	PAPEL BOND D/75 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
519	PAPEL BOND D/90 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
520	PAPEL BOND D/90 GR. T: A-3 PAQUETE X 500 UNIDADES	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

521	PAPEL BOND D/90 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
522	PAPEL BOND D/90 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
523	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/75 GR. T: A-3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
524	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/75 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
525	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/75 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
526	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/80 GR. T: A-3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
527	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/80 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
528	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/80 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
529	PAPEL BULKY D/52 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
530	PAPEL BULKY D/52 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
531	PAPEL BULKY D/52 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
532	PAPEL CARBON P/ESCRITURA MANUAL Y MECANOGRAFICA. COLOR NEGRO. T: A-4 CARPETA X 100 UNIDADES	
533	PAPEL CARBON P/ESCRITURA MANUAL Y MECANOGRAFICA. COLOR NEGRO. T: OFICIO CARPETA X 100 UNIDADES	
534	PAPEL CARBON P/ESCRITURA MANUAL. COLOR AZUL. T: A-4 CARPETA X 100 UNIDADES	
535	PAPEL CARBON P/ESCRITURA MANUAL. COLOR AZUL. T: OFICIO CARPETA X 100 UNIDADES	
536	PAPEL CARBON P/ESCRITURA MECANOGRAFICA. COLOR NEGRO. T: A-4 CARPETA X 100 UNIDADES	
537	PAPEL CARBON P/ESCRITURA MECANOGRAFICA. COLOR NEGRO. T: OFICIO CARPETA X 100 UNIDADES	
538	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO AUTOCOPIATIVO D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 1/2" X 11" X 2 PAQUETE X 1000 UNIDADES	
539	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO AUTOCOPIATIVO. T: 14 7/8" X 14" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
540	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO AUTOCOPIATIVO. T: 14 7/8" X 14" X 3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
541	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO AUTOCOPIATIVO. T: 9 7/8" X 11" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
542	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO AUTOCOPIATIVO. T: 9 7/8" X 11" X 3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
543	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA (5½) D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 1 PAQUETE X 500 UNIDADES	
544	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA (5½) D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
545	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA (5½) D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
546	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA (5½) D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 1 PAQUETE X 500 UNIDADES	
547	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA (5½) D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
548	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA (5½) D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
549	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 1 PAQUETE X 500 UNIDADES	
550	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
551	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
552	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
553	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 1/2" X 11" X 1 PAQUETE X 1000 UNIDADES	
554	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 1 PAQUETE X 500 UNIDADES	
555	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
556	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 3 PAQUETE X 500 UNIDADES	
557	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/56 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
558	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/75 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 1 PAQUETE X 500 UNIDADES	
559	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/75 GR. COLOR BLANCO. T: 14 7/8" X 11" X 2 PAQUETE X 500 UNIDADES	
560	PAPEL CONTINUO EN PAPEL BOND TIPO CONSOLA D/75 GR. COLOR BLANCO. T: 9 7/8" X 11" X 1 PAQUETE X 500 UNIDADES	
561	PAPEL COPIA MONOLUCIDA D/35 GR. COLORES VARIADOS. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
562	PAPEL COPIA MONOLUCIDA D/35 GR. COLORES VARIADOS. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

	UNIDADES	
563	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/115 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
564	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/115 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
565	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/115 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
566	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/130 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
567	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/150 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
568	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/150 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
569	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/200 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
570	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/250 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
571	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/250 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
572	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/300 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
573	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/90 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
574	PAPEL COUCHE TIPO BRILLANTE D/90 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
575	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/150 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
576	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/150 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
577	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/150 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
578	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/300 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
579	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/300 GR. T: 72 CM. X 102 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
580	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/90 GR. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
581	PAPEL COUCHE TIPO MATE D/90 GR. T: 69 CM. X 89 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
582	PAPEL CREPE. COLORES VARIADOS. T: 180 CM. X 50 CM. PAQUETE X 10 PLIEGOS	
583	PAPEL CUADRICULADO. T: A-4 CUADERNILLO X 05 PLIEGOS	
584	PAPEL CUADRICULADO. T: OFICIO CUADERNILLO X 05 PLIEGOS	
585	PAPEL FINO D/120 GR. COLORES VARIADOS. T: A-4 PAQUETE X 100 UNIDADES	
586	PAPEL FINO D/180 GR. COLORES VARIADOS. T: A-4 PAQUETE X 100 UNIDADES	
587	PAPEL FINO D/90 GR. COLORES VARIADOS. T: A-4 PAQUETE X 100 UNIDADES	
588	PAPEL KRAFT D/50 GR. T: 75 CM. X 120 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
589	PAPEL LUSTRE. COLORES VARIADOS. T: 50 CM. X 65 CM. PLIEGO	
590	PAPEL LUSTRE. COLORES VARIADOS. T: 50 CM. X 70 CM. PLIEGO	
591	PAPEL MULTIPROPÓSITO CARTA 75GR 98% 500 HOJAS UNIDAD	
592	PAPEL MULTIPROPÓSITO OFICIO 75GR 98% 500 HOJAS UNIDAD	
593	PAPEL P/INGENIERO TRASLUCIDO SATINADO D/90 GR. T: A-4 UNIDAD	
594	PAPEL PERIODICO D/48.8 GR. COLORES VARIADOS. T: 61 CM. X 86 CM. PAQUETE X 500 UNIDADES	
595	PAPEL PERIODICO D/48.8 GR. COLORES VARIADOS. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
596	PAPEL PERIODICO D/48.8 GR. COLORES VARIADOS. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
597	PAPEL PERIODICO D/48.8 GR. T: A-4 PAQUETE X 500 UNIDADES	
598	PAPEL PERIODICO D/48.8 GR. T: OFICIO PAQUETE X 500 UNIDADES	
599	PAPEL PLOTTER BOND 80GR 40CM X 50M 2 UNIDAD	
600	PAPEL PLOTTER BOND 80GR 61CM X 40M 2 UNIDAD	
601	PAPEL PLOTTER BOND 80GR 61CM X 50M 2 UNIDAD	
602	PAPEL PLOTTER BOND 80GR 91CM X 50M 2 UNIDAD	
603	PAPEL RAYADO. T: A-4 CUADERNILLO X 05 PLIEGOS	
604	PAPEL RAYADO. T: OFICIO CUADERNILLO X 05 PLIEGOS	
605	PAPEL STENCIL CAJA X 48 UNIDADES	
606	PAPEL VOLANTIN 35X50CM ESTUCHE 10 PLIEGOS CARPETA UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

607	PAPEL VOLANTIN 50,8X76,8 CM ESTUCHE 10 HOJAS UNIDAD	
608	PAPELERO METALICO REJILLA NEGRO 27 X 27 CM UNIDAD	
609	PAPELERO METALICO REJILLA NEGRO 30 X 35 CM UNIDAD	
610	PASTA PARA MOLDEAR DIDO POTE 220GRS COLORES	
611	PEGAMENTO D/ALTA RESISTENCIA INSTANTANEO UNIDAD	
612	PERFORADOR D/02 ESPIGAS C: 150 HOJAS UNIDAD	
613	PERFORADOR D/02 ESPIGAS C: 50 HOJAS UNIDAD	
614	PERFORADOR D/02 ESPIGAS C: DE 1 A 7 HOJAS UNIDAD	
615	PERFORADOR D/02 ESPIGAS C: DE 15 A 20 HOJAS UNIDAD	
616	PERFORADOR D/02 ESPIGAS C: DE 8 A 14 HOJAS UNIDAD	
617	PILA AA 4 UNIDADES	
618	PILA AAA PACK 2 UNIDADES	
619	PILA RECARGABLE AA 2 UNIDADES	
620	PILA RECARGABLE AAA 2 UNIDADES	
621	PILA D PACK 2 UNIDADES	
622	PINCEL ESCOLAR PLANO Nº 12 UNIDAD	
623	PINCEL ESCOLAR Nº11 LINEA 103 12 PIEZAS UNIDAD	
624	PINCEL ESCOLAR Nº8 LINEA 103 12 PIEZAS UNIDAD	
625	PINCEL ESCOLAR Nº4 LINEA 103 12 PIEZAS UNIDAD	
626	PINCEL ESCOLAR Nº6 LINEA 103 12 PIEZAS UNIDAD	
627	PIONER D/02 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 250 HOJAS UNIDAD	
628	PIONER D/02 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 450 HOJAS UNIDAD	
629	PIONER D/02 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 600 HOJAS UNIDAD	
630	PIONER D/02 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: OFICIO C: 250 HOJAS UNIDAD	
631	PIONER D/03 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 250 HOJAS UNIDAD	
632	PIONER D/03 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 450 HOJAS UNIDAD	
633	PIONER D/03 ANILLOS. COLORES VARIADOS. T: A-4 C: 650 HOJAS UNIDAD	
634	PISO ACRÍLICO PROTECTOR DE ALFOMBRA ACRILICO 90X120	
635	PISO ACRÍLICO PROTECTOR DE PISO BSM PARA ALFOMBRAS 90X120 UNIDAD	
636	PIZARRA ACRILICA 120 X 240 UNIDAD	
637	PIZARRA ACRILICA BLANCA 40 X 60 UNIDAD	
638	PIZARRA ACRILICA BLANCA 60 X 90 UNIDAD	
639	PIZARRA CORCHO 120 X 120 UNIDAD	
640	PIZARRA CORCHO 45 X 60 UNIDAD	
641	PIZARRA CORCHO 60X90 CM UNIDAD	
642	PIZARRA CORCHO MAGNETICA 200X100 CM UNIDAD	
643	PIZARRA MAGNETICA BLANCA 60X45 CM ALUMINIO UNIDAD	
644	PIZARRA MELAMINA 60X45 CM UNIDAD	
645	PIZARRA MELAMINA BLANCA 120X90 CM ALUMINIO UNIDAD	
646	PIZARRA MELAMINA BLANCA 150X100 CM UNIDAD	
647	PIZARRA MELAMINA BLANCA 150X120 CM ALUMINIO UNIDAD	
648	PIZARRA MELAMINA BLANCA 200X100 CM ALUMINIO UNIDAD	
649	PIZARRA MELAMINA BLANCA 200X120 CM ALUMINIO UNIDAD	
650	PIZARRA ACRILICA BLANCA 1.00 X 1.50 UNIDAD	
651	PIZARRA ACRILICA BLANCA 90 X 120 UNIDAD	
652	PIZARRA ATRIL 60X85 CM CABALLETE UNIDAD	
653	PIZARRA CORCHO 90 X 60 UNIDAD	
654	PIZARRA MAGNETICA BLANCA 200X100 CM ALUMINIO UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

655	PIZARRA MAGNETICA BLANCA 200X120 CM ALUMINIO UNIDAD	
656	PIZARRA MELAMINA BLANCA 50X70 CM ALUMINIO UNIDAD	
657	PIZARRA MELAMINA BLANCA 90X60 CM ALUMINIO UNIDAD	
658	PIZARRA RUEDAS ROTATIVA 90X120 CM UNIDAD	
659	PLASTILINA 12 COLORES UNIDAD	
660	PLASTILINA 12 COLORES UNIDAD	
661	PLUMON C/CASQUILLO METALICO INDELEBLE. COLORES VARIADOS. PUNTA FINA. ANCHO D/TRAZO: 0.1 MM. A 0.9 MM UNIDAD	
662	PLUMON INDELEBLE. COLORES VARIADOS. PUNTA BISELADA UNIDAD	
663	PLUMON INDELEBLE. COLORES VARIADOS. PUNTA FINA. ANCHO D/TRAZO: 0.1 MM. A 0.9 MM UNIDAD	
664	PLUMON INDELEBLE. COLORES VARIADOS. PUNTA GRUESA. ANCHO D/TRAZO: 3.1.MM. A 5 MM UNIDAD	
665	PLUMON INDELEBLE. COLORES VARIADOS. PUNTA MEDIANA. ANCHO D/TRAZO: 1.MM. A 3 MM UNIDAD	
666	PLUMON MARCADOR. COLORES VARIADOS. PUNTA FINA. ANCHO D/TRAZO: 0.1 MM. A 0.9 MM UNIDAD	
667	PLUMON MARCADOR. COLORES VARIADOS. PUNTA GRUESA. ANCHO D/TRAZO: 3.1.MM. A 5 MM. UNIDAD	
668	PLUMON MARCADOR. COLORES VARIADOS. PUNTA MEDIANA. ANCHO D/TRAZO: 1.MM. A 3 MM.UNIDAD	
669	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA. COLORES VARIADOS. PUNTA GRUESA. ANCHO D/TRAZO: 3.1.MM. A 5 MM UNIDAD	
670	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA. COLORES VARIADOS. PUNTA MEDIANA. ANCHO D/TRAZO:1.MM. A 3 MM UNIDAD	
671	PLUMON RESALTADOR F/CILINDRICA. COLORES VARIADOS. PUNTA BISELADA UNIDAD	
672	PLUMON RESALTADOR F/RECTANGULAR. COLORES VARIADOS. PUNTA BISELADA UNIDAD	
673	PORTA CD: 10 UNIDADES UNIDAD	
674	PORTA CLIPS D/ACRILICO IMANTADO UNIDAD	
675	PORTA CLIPS D/ACRILICO SIN IMANTAR UNIDAD	
676	PORTA CLIPS DURABLE ALEMÁN UNIDAD	
677	PORTA CLIPS HAND REJILLA NEGRO 8.5 X 3.5 CM UNIDAD	
678	PORTA CLIPS MALLA METAL 8 X 6 CM UNIDAD	
679	PORTA CREDENCIAL DURABLE VISIFIX 21,5X120X18,5 CM UNIDAD	
680	PORTA LAPICEROS D/ACRILICO TIPO VASO O CUBO UNIDAD	
681	PORTA SELLOS D/ACRILICO D/01 PISO UNIDAD	
682	PORTA SELLOS D/ACRILICO D/02 PISOS UNIDAD	
683	PORTA SELLOS METALICO D/01 PISO UNIDAD	
684	PORTA TACOS D/ACRILICO C: DE 800 A 900 HOJAS UNIDAD	
685	PORTAMINA C/PUNTA METALICA. ANCHO D/TRAZO: 0,5 MM. UNIDAD	
686	PORTAMINA. ANCHO D/TRAZO: 0.5 MM. UNIDAD	
687	REGLA D/PLASTICO. T: 20 CM. UNIDAD	
688	REGLA D/PLASTICO. T: 30 CM. UNIDAD	
689	REGLA D/PLASTICO. T: 60 CM. UNIDAD	
690	REGLA METALICA T:30 CM UNIDAD	
691	REGLA METALICA T:50 CM UNIDAD	
692	REGLA METALICA T:60 CM UNIDAD	
693	REPUESTO CUCHILLO CARTONERO OLFA GRANDE OLFA LB10 10 UNIDADES	
694	SACACORCHETE HAND PALANCA METALICO UNIDAD	
695	SACACORCHETE ISOFIT NEGRO SC100 CON BOTON SEGURIDAD UNIDAD	
696	SACAGRAPA DE PINZA (PLASTICO-METAL) UNIDAD	
697	SACAGRAPA METALICO UNIDAD	
698	SACAPUNTA MAPED PLASTICO DOBLE CON DEPOSITO I-GLOO UNIDAD	
699	SACAPUNTA PROARTE METALICO EN PUNTA UNIDAD	
700	SEPARADOR 3M 670-5AN SEPARADOR PÁGINAS 5 COLORES 500HJS. UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

701	SEPARADOR BANGRAFICA CARTA SATINADO UNIDAD	
702	SEPARADOR BANGRAFICA OFICIO SATINADO PASTEL SET 6 POSICIONES UNIDAD	
703	SEPARADOR DATA ZONE OFICIO VINILICO SET 10 POSICIONES UNIDAD	
704	SEPARADOR RHEIN CARTA SET 6 DIVISIONES CARTON COLORES UNIDAD	
705	SEPARADOR RHEIN CARTA SET 6 DIVISIONES VINIL COLOR UNIDAD	
706	SEPARADOR RHEIN OFICIO CARTULINA 6 POSICIONES UNIDAD	
707	SEPARADOR RHEIN OFICIO COLORES VINILICO 6 POSICIONES UNIDAD	
708	SILICONA BARRA 30CMX6MM	
709	SILICONA LIQUIDA POTE 100ML	
710	SILICONA LIQUIDA POTE 250ML	
711	SILICONA LIQUIDA POTE 30ML	
712	SOBRE D/PAPEL BOND D/56 GR. COLOR BLANCO. T: CARTA PAQUETE X 50	
713	SOBRE D/PAPEL BOND D/75 GR. COLOR BLANCO. T: 13 CM. A 13.5 CM. X 17 CM. A 18.5 CM. PAQUETE X 25	
714	SOBRE D/PAPEL BOND D/75 GR. COLOR BLANCO. T: 13 CM. A 13.5 CM. X 17 CM. A 18.5 CM. PAQUETE X 50	
715	SOBRE D/PAPEL BOND D/75 GR. COLOR BLANCO. T: OFICIO PAQUETE X 50	
716	SOBRE D/PAPEL BOND D/90 GR. COLOR BLANCO. T: A-4 PAQUETE X 50	
717	SOBRE D/PAPEL BOND D/90 GR. COLOR BLANCO. T: EXTRAOFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
718	SOBRE D/PAPEL BOND D/90 GR. COLOR BLANCO. T: MEDIO OFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
719	SOBRE D/PAPEL BOND D/90 GR. COLOR BLANCO. T: OFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
720	SOBRE MANILA. T: A-4 PAQUETE X 50 UNIDADES	
721	SOBRE MANILA. T: DOBLE OFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
722	SOBRE MANILA. T: EXTRAOFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
723	SOBRE MANILA. T: MEDIO OFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
724	SOBRE MANILA. T: OFICIO PAQUETE X 50 UNIDADES	
725	SOBRE MANILA. T: PAGO PAQUETE X 50 UNIDADES	
726	SOBRE P/TERMOLAMINAR CARTA 125MIC CJA. 100UN	
727	SOBRE P/TERMOLAMINAR OFICIO 125MIC CJA. 100UN	
728	SOBRE VIGAMIL 1/1 OFICIO KRAFT UNIDAD	
729	SOBRE VIGAMIL AMERICANO BLANCO 80 GR UNIDAD	
730	SOBRE VIGAMIL CARTA BLANCO 80 GM UNIDAD	
731	SOBRE VIGAMIL SACO 1/1 OFICIO KRAFT 80GR UNIDAD	
732	SOBRE VIGAMIL SACO EXTRA OFICIO KRAFT 70 GR UNIDAD	
733	TABLERO D/ACRILICO C/MANIJA DE PRESION. T: OFICIO UNIDAD	
734	TABLERO D/MADERA C/MANIJA DE PRESION. T: OFICIO UNIDAD	
735	TABLERO D/PLASTICO C/MANIJA DE PRESION. T: OFICIO UNIDAD	
736	TAJADOR D/PLASTICO P/LAPIZ D/BOLSILLO UNIDAD	
737	TAJADOR METALICO P/LAPIZ C/SOPORTE P/MESA C/TORNILLO UNIDAD	
738	TAJADOR METALICO P/LAPIZ D/BOLSILLO UNIDAD	
739	TAMPON C/COBERTURA PLASTICA. COLOR AZUL. T: 11 CM. X 7 CM. (APROX.) UNIDAD	
740	TAMPON C/COBERTURA PLASTICA. COLOR AZUL. T: 12.5 CM. X 9.5 CM. (APROX.) UNIDAD	
741	TAMPON C/COBERTURA PLASTICA. COLOR NEGRO. T: 11 CM. X 7 CM. (APROX.) UNIDAD	
742	TAMPON C/COBERTURA PLASTICA. COLOR NEGRO. T: 12.5 CM. X 9.5 CM. (APROX.) UNIDAD	
743	TAMPON C/COBERTURA PLASTICA. COLOR ROJO. T: 11 CM. X 7 CM. (APROX.) UNIDAD	
744	TAMPON C/COBERTURA PLASTICA. COLOR ROJO. T: 12.5 CM. X 9.5 CM. (APROX.) UNIDAD	
745	TARJETERO METALICO C/CUBIERTA D/ACRILICO C: DE 500 A 600 TARJETAS UNIDAD	
746	TEMPERA ARTEL 15 ML 12 COLORES UNIDAD	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana)
6. ITS (Lautaro González)
7. Adquisiciones
8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal
9. DIDECO
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

747	TEMPERA ARTEL 15 ML 6 COLORES UNIDAD	
748	TIJERA METALICA (100%) P/COSTURA O SASTRE. T: 7" UNIDAD	
749	TIJERA METALICA (100%) P/COSTURA O SASTRE. T: 8" UNIDAD	
750	TIJERA METALICA C/MANGO PLASTICO D/PUNTA ROMA. T: 5" UNIDAD	
751	TIJERA METALICA C/MANGO PLASTICO. T: 7" UNIDAD	
752	TIJERA METALICA C/MANGO PLASTICO. T: 8" UNIDAD	
753	TIZA ADIX BLANCA PARA PIZARRA 100 BARRAS	
754	TRANSPORTADOR ARTEL 360 GRADOS UNIDAD	
755	TRITURADORA - DESTRUCTORA FELLOWES 225 CI UNIDAD	
	<b>VALOR TOTAL NETO</b>	

**Nota:** Se deberá registrar como **VALOR TOTAL NETO**, la suma de los valores netos unitarios de todos los productos indicados en el listado. Este **VALOR TOTAL NETO**, deberá registrarse en el **FORMULARIO N°7 OFERTA ECONÓMICA**.

**No obstante lo anterior, en el portal de Mercado Público, el oferente deberá registrar el valor de \$1 (un peso), como oferta económica.**

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, julio de 2023.

**OFERTA ECONÓMICA**  
**FORMULARIO N° 7**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	<b>2464-54-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	<b>SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERÍA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

- 1.- ME COMPROMETO A COBRAR POR LA ENTREGA DE LA DE LOS PRODUCTOS, MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN LA SUMA DE:

<b>DETALLE</b>	<b>VALOR TOTAL NETO (\$) (SIN IVA)</b>
ARTICULOS DE ESCRITORIO Y LIBRERIA	

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-

--	--

**Notas:**

- i) Se deberá registrar como **VALOR TOTAL NETO (\$)**, la suma de los valores netos unitarios de todos los productos indicados en el **FORMULARIO N°6 PRESUPUESTO DETALLADO**.
  - ii) Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente en el portal de Chile Compra (Mercado Público), **deberá ser de \$1**. La facturación será de acuerdo a los productos efectivamente solicitados y suministrados, de acuerdo a los valores indicados por el oferente en el Formulario Presupuesto Detallado, más el IVA correspondiente.
- 2.- QUE PARA EFECTOS DE FACTURACIÓN, SE ESTARÁ A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 20 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.
  - 3.- ME COMPROMETO A PRESTAR EL PRESENTE SERVICIO DE SUMINISTRO POR EL PLAZO DE 12 MESES, CONTADOS DESDE LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y A REQUERIMIENTO Y SEGÚN LA NECESIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
  - 4.- ASIMISMO ME COMPROMETO A REALIZAR LA ENTREGA EFECTIVA DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS EN EL PLAZO DE \_\_\_\_\_ (HORAS), CONTADOS DESDE LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, julio de 2023.-

**TERCERO:** **CRÉASE** Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **Blanca Flores Cisternas**, funcionaria de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o quien la reemplace.
- **Paolo Collao Donoso**, funcionario de la Unidad de Inventario y Bodega o quien lo reemplace.
- **Mariela Orellana Rubillanca**, funcionaria de la Administración Municipal o quien la reemplace.

**CUARTO:** **ESTABLÉCESE** que todos los integrantes de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

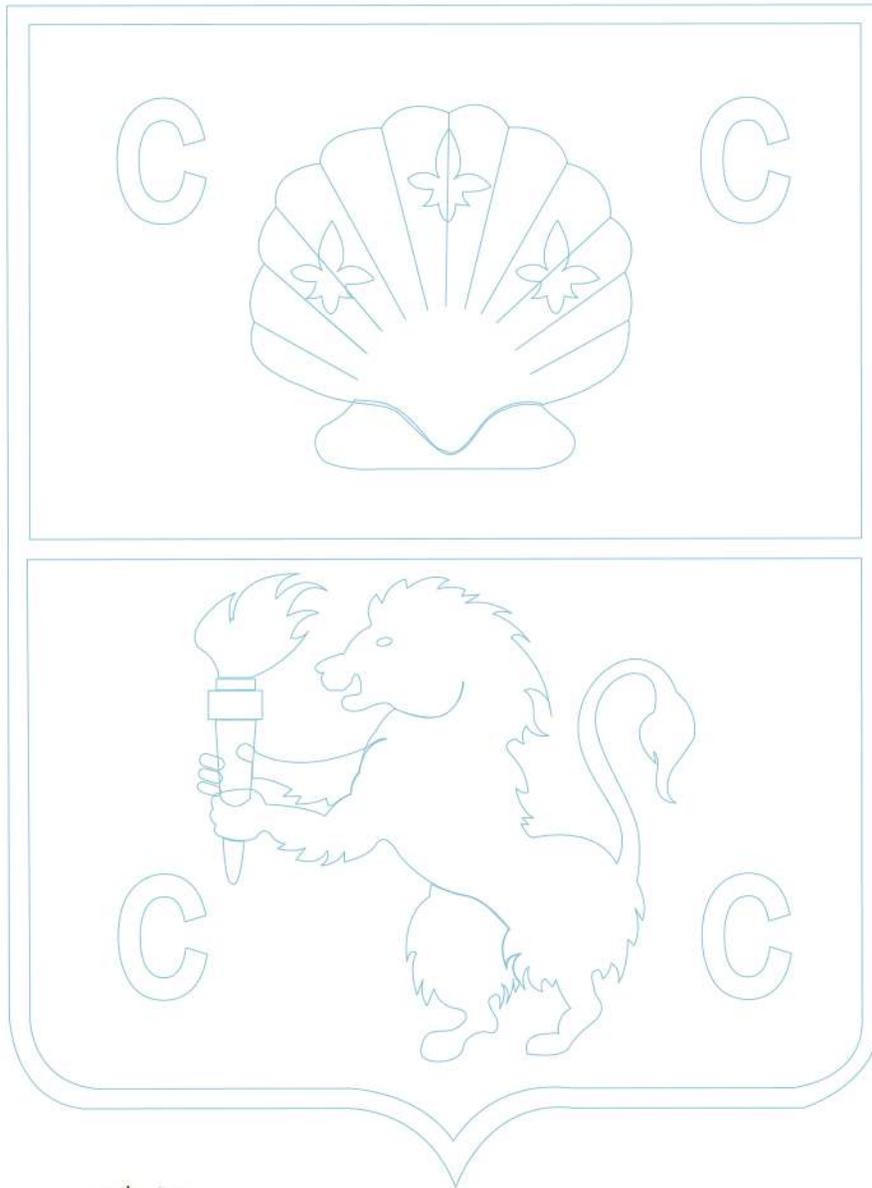
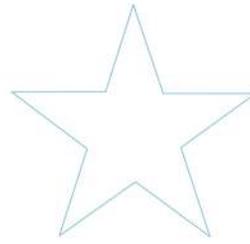
**QUINTO:** **DESÍGNASE** como Inspector Técnico del Servicio a Lautaro González González, Jefe de Unidad de Inventario y Bodega, de la Dirección de Finanzas Municipales o quien la reemplace.

**SEXTO:** **ADOPTEN** la Jefa de la Unidad de Adquisiciones, el Encargado de la Unidad de Inventario y Bodega, la Administradora Municipal y el Director de Administración y Finanzas, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

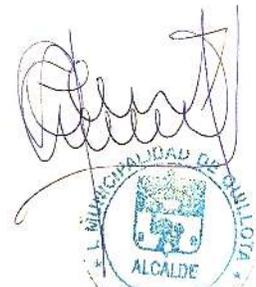
**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-



Firmado Digitalmente por  
**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por  
**OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Blanca Flores – Paolo Collao – Mariela Orellana) 6. ITS (Lautaro González) 7. Adquisiciones 8. Unidad de Inventario y Bodega Municipal 9. DIDECO 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm/hhmm.-