

REF. Llamado a licitación pública convenio suministro 2024.

DECRETO MUNICIPAL N°: 0034 - /

QUINCHAO, 11 de Enero de 2024.

VISTOS:

El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Quinchao de fecha 28.06.2021, que nombra Alcalde de la Comuna y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Decreto Alcaldicio N° 1.413 de fecha 22.07.2021 que delega facultad de firma al Administrador Municipal bajo la figura "por orden del alcalde", la Ley N° 19.886 - Ley de Compras Públicas, la Ley 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y el Decreto Alcaldicio N° 2017 de fecha 26.12.2023 que aprueba Presupuesto Municipal 2024.

CONSIDERANDO:

- La solicitud de pedido N° 27 de fecha 11.01.2024
- Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 032 de fecha 11.01.2024.
- La necesidad de contratar convenio suministro para adquisición de materiales de oficina destinado a programas, unidades y dependencias municipales para el año 2024.
- Las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencia y anexos

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1.- CARACTERISTICAS DE LA LICITACION

CONVENIO DE SUMINISTRO "ADQUISICION MATERIALES DE OFICINA DESTINADO A PROGRAMAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024"

TIPO DE LICITACION: Publica.

PRESUPUESTO REFERENCIAL: \$ 10.000.000 (impuesto incluido)

2.- ANTECEDENTES DEL ORGANISMO DEMANDANTE

- RAZON SOCIAL : Ilustre Municipalidad de Quinchao
- R.U.T : 69.230.900-6
- DIRECCION : Amunategui 08 – Achao
- COMUNA : Quinchao
- REGION : Los Lagos

3.- GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Quinchao requiere llamar a Propuesta Pública para la Suscripción de un Convenio de Suministro denominado "ADQUISICION MATERIALES DE OFICINA DESTINADO A PROGRAMAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024".

4.- DE LA NORMATIVA

La propuesta se registrará por las presentes Bases y demás documentos relacionados y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de la apertura, en cuanto le sean aplicables. Asimismo, constituirán reglas propias de esta propuesta las aclaraciones que emita la Municipalidad, sea que ellas fueran requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta.

El proceso de contratación se regirá por los mecanismos establecidos en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.886 de compras y Contrataciones Públicas y la Ley 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes.

5.- DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso de Licitación personas naturales y jurídicas que acrediten rubro adecuado al servicio requerido, para lo cual deberán adjuntar la documentación solicitada en las presentes Bases.

6.- INSTANCIA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los interesados en participar podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos establecidos en la Licitación.

Las respuestas serán dadas a conocer dentro de los plazos señalados en el portal.

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de la propuesta hasta antes del vencimiento del plazo indicado para presentar sus ofertas en la Licitación. Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del portal, las cuales formaran parte integral de las bases.

Junto con aprobar la modificación se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las ofertas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar su oferta.

7.- ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Los antecedentes que se deberá incluir en la oferta son los siguientes:

1.- Anexos Administrativos

- Formulario de Identificación del Oferente (Anexo 1)
- Formulario Aceptación de Bases (Anexo 2)
- Copia Certificado inicio de actividades del SII o Patente Comercial del semestre vigente correspondiente al rubro relacionado con esta licitación.
- Formulario 30-1 de la Dirección del Trabajo correspondiente al período previo al de la fecha de llamado a licitación, en este caso deberá presentarse el correspondiente al mes de diciembre de 2023, donde conste que no se registran deudas previsionales.

2.- Anexos Económicos

- Presupuesto Detallado (Anexo 3)
- Formato de Oferta Económica (Anexo 4)

8.- EVALUACION Y ADJUDICACION DE LAS OFERTAS

8.1. Comisión Evaluadora:

La Comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes funcionarios Municipales: Director de Administración y Finanzas, Directora de Obras, Director de la Unidad que solicita el producto o servicio y el Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fé, nombrada a través de un Decreto Alcaldicio dictada por el alcalde. Esta Comisión deberá elaborar el informe técnico, en la cual se propone al adjudicatario.

En caso de ausencia de los funcionarios titulares designados para la Apertura de Propuestas, éstos serán reemplazados por quienes los subroguen.

8.2. Procedimiento de la Evaluación de las Ofertas:

La evaluación de las ofertas se realizará considerando los siguientes Criterios de Evaluación y ponderaciones respectivas:



| Criterio de Evaluación | Ponderación |
|----------------------------------------|-------------|
| a) Precio | 35% |
| b) Plazo entrega | 15% |
| c) Proveedor local | 30% |
| d) Cumplimiento de requisitos formales | 20% |

a) Precio (35%):

El oferente deberá indicar en su oferta el valor de cada uno de los productos señalados en el anexo 3. La evaluación será de acuerdo a la siguiente tabla:

| Precio | Ponderación |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1° menor costo (oferta por 100% de artículos solicitados en dicha línea) | 10 puntos |
| 2° menor costo (oferta por 100% de artículos solicitados en dicha línea) | 8 puntos |
| 3° menor costo y siguientes (oferta 100% de artículos solicitados en dicha línea) | 6 puntos |
| Ofertas parciales por línea | 0 puntos |

El precio ofertado, es el precio máximo que se podrá cobrar por el producto durante el periodo de vigencia del contrato, pudiendo variarse como máximo en un 10% de acuerdo a las fluctuaciones de los precios en el mercado, lo que se verificará previo a emitir la respectiva orden de compra. Sin embargo, durante los primeros seis meses del contrato deberá respetarse el precio ofertado.

b) Plazo entrega (15%): El oferente deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los materiales e insumos solicitados a través de la Orden de Compra emitida por esta Entidad. La evaluación será efectuada de acuerdo a la siguiente tabla:

| Plazo Entrega | Ponderación |
|--------------------------------|-------------|
| Menor o igual a 2 días hábiles | 10 puntos |
| Entre 3 y 4 días hábiles | 8 puntos |
| Entre 5 y 6 días hábiles | 6 puntos |
| Más de 6 días hábiles | 0 puntos |

El plazo comenzará a regir desde el momento que se emite la respectiva orden de compra.

c) Proveedor Local (30%):

Como una forma de potenciar la actividad económica local, se privilegiará en las licitaciones públicas del municipio a los proveedores de la Comuna de Quinchao, considerando que en esta no existe mayor actividad productiva, por lo tanto, se quiere fomentar el desarrollo de las micro y pequeñas empresas.

Para verificar este criterio se tomará en consideración el lugar indicado en el certificado de inicio de actividades o bien la patente comercial del proveedor, en el rubro correspondiente a la licitación.

| Tipo de proveedor | Ponderación |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| Proveedor de la comuna de Quinchao | 10 puntos |
| Proveedor de otra comuna de la provincia de Chiloé | 8 puntos |
| Proveedor de otra provincia de la región de los Lagos | 6 puntos |
| Proveedor de otra región | 0 puntos |

d) Cumplimiento requisitos formales (20%):

Se entenderá por "cumplimiento de los requisitos formales" la entrega de toda la documentación solicitada en el punto 7 de las presentes bases y como una forma de permitir a un proveedor subsanar la no entrega de alguna documentación u otro error de forma, el municipio podrá solicitar mediante foro inverso que se pueda subsanar dichos errores, sin significar esto una ventaja por sobre los demás oferentes que cumplieron con entregar todos los antecedentes (a quienes se les bonificará con el puntaje máximo).





| Cumplimiento requisitos formales | Ponderación |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Proveedor cumple con presentar todos los antecedentes solicitados | 10 puntos |
| Proveedor no presenta los antecedentes solicitados inicialmente pero luego los presenta cuando se le solicita por foro inverso | 5 puntos |
| Proveedor no presenta los antecedentes solicitados inicialmente y no cumple con presentarlo cuando se le solicita por foro inverso | 0 puntos |

8.3. Solicitud de Aclaraciones y Antecedentes:

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del sistema de información.

Se permitirá, asimismo, la presentación de certificaciones o antecedentes que lo oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Los oferentes tendrán un plazo máximo de 24 horas corridas, establecidas en el foro de Aclaración de ofertas contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado por la Municipalidad o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta. La Municipalidad no considerara las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

8.4. Adjudicación:

La Municipalidad declarara inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de la Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo a lo establecido en la normativa de Compras Públicas y en las presentes bases.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas o cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio.

La Licitación se adjudicará al proponente que cumpla con ofertar el 100% de los artículos solicitados y que obtenga el mayor puntaje de evaluación, en cada una de ellas.

8.5. Resolución de Empates:

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Precio". Si persiste el empate entre los oferentes dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "proveedor local". De persistir el empate se aplicará el sub-criterio "cumplimiento de requisitos formales" y si persiste el empate entre los oferentes dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "plazo de entrega".

8.6. Notificación de la Adjudicación:

Una vez se encuentre totalmente tramitada la Resolución de Adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios mediante su publicación en el sistema www.mercadopublico.cl.

Luego de notificada la adjudicación se suscribirá el respectivo contrato dentro de los plazos señalados en las presentes bases.



8.7. Re-adjudicación:

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de Fiel Cumplimiento, no firma el contrato o no cumple cualquiera de los plazos establecidos en las presentes bases, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar 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 servicio, se estime conveniente declarar desierta la Licitación.

8.8. Validez de la Oferta:

Las ofertas tendrán una validez mínima de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Municipalidad podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual periodo. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

9) CONDICIONES CONTRACTUALES Y OTRAS CLAUSULAS

9.1. Suscripción del Contrato:

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación mediante Decreto Alcaldicio totalmente tramitado a través del sistema de información.

9.2. Vigencia del contrato y renovación:

El contrato tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, debiendo ser aprobado mediante acto administrativo; a menos, que cualquiera de las partes manifieste su intención de ponerle término mediante el envío de carta certificada con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de su vencimiento.

En caso que el convenio suministro termine su vigencia y al no existir un nuevo proceso licitatorio, el citado convenio se renovará automática durante el período en que se realice un nuevo proceso de licitación pública y/o privada hasta que se logre terminar el proceso con la adjudicación a un nuevo proveedor.

9.3. Término anticipado del contrato:

La Municipalidad está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- 1.- Si el adjudicado fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- 2.- Si se disuelve la empresa adjudicada.
- 3.- Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones correspondientes a la prestación del servicio, descritas en las presentes bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la Municipalidad un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- 4.- Si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquel, no observaren el más alto estándar ético exigible durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como: a) dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal adscrito a la Municipalidad, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la Municipalidad. b) Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

5.- Cuando de común acuerdo, la Municipalidad y el respectivo adjudicatario resuelven poner término al contrato.

6.- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años a la mitad de la ejecución del contrato.

9.4. Del Pago:

Para efectos del pago del servicio prestado, el adjudicatario emitirá una factura tras la entrega efectiva de los productos solicitados la cual será cancelada en un plazo de 30 días de recibida conforme por parte de este Municipio. Los pagos serán realizados mediante cheque o transferencia electrónica bancaria.

Las facturas DEBEN emitirse una vez realizada la entrega de los productos y enviadas al correo electrónico facturas@municipalidadquinchao.cl.

Los datos de facturación son los siguientes:

- RAZÓN SOCIAL : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO
- R.U.T. : 69.230.900-6
- GIRO : SERVICIOS
- DIRECCION: AMUNATEGUI 018 – ACHAO
- COMUNA : QUINCHAO
- FONDO : 56-65-2661156

9.5. Modificación del Contrato:

Las partes podrán modificar el correspondiente contrato suscrito por ellas. Todas las modificaciones acordadas durante el periodo de vigencia del respectivo contrato, se incorporarán en nuevos anexos, los que, para todos los efectos legales formarán parte integrante de dicho contrato.

9.6. TERMINOS DE REFERENCIA.

Los artículos solicitados se adquirirán de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos municipales, a través de una Solicitud de Pedido, en la cual deberá venir claramente especificado de acuerdo a la necesidad del requirente.

- El detalle de los productos requeridos se especificará en cada Orden de Compra, si el producto no estuviera en la lista se comprará a precio de vitrina, mediante una cotización emitida por la unidad correspondiente.
- Sólo podrá emitir Órdenes de Compra al proveedor la oficina de Adquisiciones, previa autorización a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado por el Director de Administración y Finanzas. No se cancelará ninguna compra que no sea efectuada por la persona autorizada.
- Los artículos deberán ser entregados en la Oficina de Bodega e Inventario de la Municipalidad, previa Orden de Compra enviada al proveedor, como máximo en los plazos indicados en la oferta, contados desde el momento de emisión de dicha orden.
- En el caso de situaciones señaladas como urgencia la entrega de la mercadería será inmediata (a más tardar 24 horas después de emitida la Orden de Pedido) directamente en la Oficina de Bodega e Inventario.
- La facturación se realizará una vez entregados los productos solicitados, en caso de emitirse antes de la entrega, dicho documento será rechazado en el portal del SII. Las facturas deberán contener adjunta las Órdenes de Compra que generó el gasto presupuestario. Las órdenes deberán estar firmadas por el Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y Encargada de Adquisiciones.



MUNICIPALIDAD
QUINCHAO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE ADQUISICIONES

- El proveedor deberá dar las garantías necesarias de contar siempre con los productos solicitados y los despachos deben considerar la entrega en la ciudad de Achao, siendo el envío pagado.
- Las cantidades indicadas en el formulario de oferta económica (Anexo 3) son estimativas, por lo cual, puede variar. La cantidad que se estima en esta licitación corresponde a lo solicitado en un año por las diferentes unidades y dependencias municipales.


MARCIA ALMONACID PACHECO
ENCARGADA OFICINA DE ADQUISICIONES



IDENTIFICACION DEL OFERENTE

NOMBRE LICITACIÓN: "ADQUISICION MATERIALES DE OFICINA DESTINADO A PROGRAMAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024"

A.- DEL OFERENTE

1. Nombre Completo:
2. R.U.T:

3. Domicilio:
4. Ciudad:
5. Comuna:

6. Teléfono:
7. Correo Electrónico:

8. Antecedentes para depósito en caso de ser adjudicado
 - a. BANCO :
 - b. TITULAR :
 - c. TIPO Y N° DE CUENTA:

B.- DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. Nombre Completo:
2. R.U.T:

3. Domicilio:
4. Ciudad:
5. Comuna:

6. Teléfono:
7. Correo Electrónico:

8. Antecedentes para depósito en caso de ser adjudicado
 - a. BANCO :
 - b. TITULAR :
 - c. TIPO Y NÚMERO CUENTA:

FIRMA OFERENTE



ANEXO 2

NOMBRE LICITACIÓN: "ADQUISICION MATERIALES DE OFICINA DESTINADO A PROGRAMAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DECLARO:

1. Haber estudiado las Bases Administrativas, verificando la concordancia de éstas, aceptando los términos y condiciones en ellas establecidos.
2. Estar conforme con las condiciones y exigencias de esta propuesta pública:

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :
- R.U.T. N° :
- DOMICILIO :
- TELÉFONO :
- E-MAIL VIGENTE :

REPRESENTANTE LEGAL

- NOMBRE COMPLETO :
- R.U.T. N° :

FIRMA OFERENTE



ANEXO 4
OFERTA ECONOMICA

Convenio de Suministro: ADQUISICION MATERIALES DE OFICINA DESTINADO A PROGRAMAS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024

1) VALOR TOTAL OFERTADO (RESUMEN SEGÚN ANEXO 3)

| | MONTO NETO | IVA | TOTAL CON IVA |
|------------------------------|------------|-----|---------------|
| MATERIALES DE OFICINA | | | |

2) PLAZO ENTREGA PRODUCTOS (DESDE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA)

| Plazo Entrega | Marcar con una X |
|--------------------------------|------------------|
| Menor o igual a 2 días hábiles | |
| Entre 3 y 4 días hábiles | |
| Entre 5 y 6 días hábiles | |
| Más de 6 días hábiles | |

3) TIPO DE PROVEEDOR (DE ACUERDO AL LUGAR DE PATENTE COMERCIAL)

| Tipo de proveedor | Marcar con una X |
|----------------------------------------------------|------------------|
| Proveedor de la comuna de Quinchao | |
| Proveedor otra comuna de la provincia de Chiloé | |
| Proveedor de otra comuna de la región de los Lagos | |
| Proveedor de otra región | |

FIRMA OFERENTE

ACHAO, _____



ANEXO 4
PRESUPUESTO DETALLADO

| LISTA DE PRODUCTOS | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO NETO | COSTO TOTAL NETO |
|-------------------------------------------------------|----------|----------------------|------------------|
| ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO ANCHO | 200 | | 0 |
| BARRAS DE SILICONA 11 MM | 50 | | 0 |
| BOLSAS DE ELASTICOS DE BILLETE | 5 | | 0 |
| BOLSAS DE GLOBOS DIFERENTES COLORES | 50 | | 0 |
| CAJA ACCOCLIPS PLASTICO | 30 | | 0 |
| CAJA CLIPS 33 mm | 30 | | 0 |
| CAJA CLIPS 50 mm | 30 | | 0 |
| CAJA CLIPS 80 mm | 30 | | 0 |
| CAJA VISORES PLÁSTICOS | 50 | | 0 |
| CAJAS DE ARCHIVO AMERICANA | 100 | | 0 |
| CALCULADORAS BASICAS | 5 | | 0 |
| CARPETA CARTULINA COLOR | 500 | | 0 |
| CARPETA PAPEL LUSTRE | 50 | | 0 |
| CARPETAS COLGANTES | 300 | | 0 |
| CARPETAS PLASTIFICADAS CON ACOCLIP | 100 | | 0 |
| CARTON PIEDRA | 50 | | 0 |
| CINTA ADHESIVA DE PAPEL 12X50 | 50 | | 0 |
| CINTA ADHESIVA DE PAPEL 48X50 | 200 | | 0 |
| CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18X30 | 200 | | 0 |
| CINTA EMBALAJE CAFÉ | 10 | | 0 |
| CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE | 10 | | 0 |
| CORCHETERA GRANDE | 5 | | 0 |
| CORCHETERA METÁLICA B7 | 10 | | 0 |
| CORCHETES 23/10 | 20 | | 0 |
| CORCHETES 26/6 | 20 | | 0 |
| CUADRO PARA ENMARCACIONES TAMAÑO CARTA | 200 | | 0 |
| CUCHILLO CARTONERO GRANDE | 100 | | 0 |
| DESTACADORES AMARILLO, VERDE, ROSADO, CELESTE | 120 | | 0 |
| DISPENSADOR CINTA ADHESIVA | 5 | | 0 |
| GOMA DE BORRAR | 20 | | 0 |
| GOMA EVA CON GLITTER 40X60 (ROJO, AZUL, ORO Y BLANCO) | 80 | | 0 |
| GUIA DE ENTREGA EN DUPLICADO | 10 | | 0 |
| HUELLEROS | 10 | | 0 |
| LAPIZ CORRECTOR | 100 | | 0 |
| LAPIZ DE GRAFITO | 30 | | 0 |
| LAPIZ PASTA AZUL | 300 | | 0 |
| LAPIZ PASTA NEGRO | 150 | | 0 |
| LAPIZ PASTA ROJO | 40 | | 0 |
| LIBRETA APAISADA ART N° 21/700 100 HOJAS | 30 | | 0 |
| LIBRETA BANCO | 5 | | 0 |





| | | | |
|----------------------------------------------------|------|--|---|
| LIBRO CORRESPONDENCIA ART 104 - SIMILAR MARCA BUHO | 5 | | 0 |
| LIBRO REGISTRO ASISTENCIA | 30 | | 0 |
| LLAVEROS PLASTICOS CON PLACA | 100 | | 0 |
| MICA DE ENCUADERNACION CARTA NATURAL (100 hojas) | 10 | | 0 |
| MICA DE ENCUADERNACION OFICIO NATURAL (100 hojas) | 10 | | 0 |
| NOTA POST IT DE COLORES - CHICO | 20 | | 0 |
| NOTA POST IT DE COLORES - GRANDE | 20 | | 0 |
| NOTA POST IT DE COLORES - MEDIANO | 20 | | 0 |
| OPALINA BLANCA LISA CARTA x CAJA | 5 | | 0 |
| OPALINA BLANCA LISA OFICIO x CAJA | 5 | | 0 |
| PAPEL FOTOCOPIA CARTA x RESMA | 300 | | 0 |
| PAPEL FOTOCOPIA OFICIO x RESMA | 250 | | 0 |
| PAPEL FOTOGRAFICO x CAJA | 10 | | 0 |
| PAPEL MARMERO x CAJA | 10 | | 0 |
| PEGAMENTO BARRA SMILAR A STIC FIX | 100 | | 0 |
| PERFORADOR MEDIANO | 5 | | 0 |
| PERFORADOR GRANDE | 5 | | 0 |
| PILAS GRANDE TIPO D SIMILAR A DURACELL | 20 | | 0 |
| PILAS RECARGABLE AA + CARGADOR | 50 | | 0 |
| PILAS RECARGABLE AAA + CARGADOR | 50 | | 0 |
| PISTOLA PARA SILICONA 11 MM | 10 | | 0 |
| PLIEGO CARTULINA COLORES | 200 | | 0 |
| PLIEGOS GOMA EVA COLORES | 50 | | 0 |
| PLIEGOS PAPEL ENVOLVER | 100 | | 0 |
| PLIEGOS PAPEL KRAF | 50 | | 0 |
| PLUMON PARA PIZARRA AZUL | 50 | | 0 |
| PLUMON PARA PIZARRA NEGRO | 50 | | 0 |
| PLUMON PARA PIZARRA ROJO | 50 | | 0 |
| PLUMON PERMANENTE NEGRO | 25 | | 0 |
| PLUMON PERMANENTE ROJO | 25 | | 0 |
| POTE COLA FRIA | 15 | | 0 |
| PUNCH-PINS x 100 UNIDADES | 20 | | 0 |
| RECIBOS DE DINERO | 20 | | 0 |
| REGLAS DE METAL 30 CM | 30 | | 0 |
| REGLAS PLASTICAS DE 30 cmts | 20 | | 0 |
| REGLAS PLASTICAS DE 60 cmts | 10 | | 0 |
| SACACORCHETE UÑA | 25 | | 0 |
| SEPARADOR TAMAÑO CARTA - 6 POSICIONES COLOR | 100 | | 0 |
| SEPARADOR TAMAÑO OFICIO - 6 POSICIONES COLOR | 100 | | 0 |
| SOBRE ½ OFICIO | 500 | | 0 |
| SOBRE 1/4 OFICIO | 1000 | | 0 |
| SOBRE AMERICANO | 3000 | | 0 |
| SOBRE PARA PLASTIFICAR TAMAÑO OFICIO 125 MICRONES | 100 | | 0 |





| | | | |
|-----------------------------------------|------|--|---|
| SOBRE SACO 1/2 OFICIO | 500 | | 0 |
| SOBRE SACO OFICIO | 1000 | | 0 |
| SOBRE TAMAÑO SACO EXTRA OFICIO | 500 | | 0 |
| TAMPON MEDIANO | 5 | | 0 |
| TIJERA GRANDE | 30 | | 0 |
| TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO Y VIOLETA | 15 | | 0 |

| | |
|---------------|---|
| TOTAL NETO | 0 |
| IVA | 0 |
| TOTAL CON IVA | 0 |

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

NOTA: LOS PRODUCTOS SERÁN SOLICITADOS CONFORME A LAS ÓRDENES DE COMPRA QUE EMITA EL MUNICIPIO Y NO SE REQUIERE QUE EL 100% DE LOS MATERIALES INDICADOS EN LA LISTA SE ENTREGUEN EN UN DETERMINADO MOMENTO. LAS CANTIDADES CORRESPONDEN A ESTIMACIONES ANUALES, LAS CUALES PUEDEN VARIAR

DECRETO:

- APRUÉBASE** Bases Administrativas Generales, Términos de Referencia y anexos para la “Adquisición materiales de oficina destinado a programas, unidades y dependencias municipales 2024”.
- AUTORIZASE** a realizar llamado a licitación pública.
- DESÍGNASE** como integrantes para la Comisión de Apertura de Propuestas a los siguientes funcionarios municipales:

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| a. Sr. Mauricio Santana Díaz | Director Administración y Finanzas |
| b. Sr. Francisco Ruiz Uribe | Secretario Municipal – Ministro de Fe |
| c. Sra. M ^º Eugenia Oyarzún Hormazábal | Directora de Obras |
| d. Srta. Marcia Almonacid Pacheco | Encargada de Adquisiciones |
- CÁRGUENSE** los gastos en que se incurra al ítem 22.01.001 denominado “Alimentos y Bebidas” y 214.05 Fondos Extrapresupuestarios; según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN CORRESPONDA, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE POR ORDEN DEL ALCALDE



FRANCISCO RUIZ URIBE
SECRETARIO MUNICIPAL

WGR/RU/HGW/MAP/amd



WILLY GONZALEZ RIQU ELME
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal
- Adquisiciones

