

**BASES TÉCNICAS**  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA**

**1. ANTECEDENTES.**

La Corporación Municipal de Melipilla, en su calidad de sostenedor de diversos establecimientos educacionales de la comuna, requiere la adquisición de mobiliario de oficina con el fin de mejorar las condiciones de infraestructura educativa y apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas en un ambiente adecuado y seguro.

Esta adquisición se realizará mediante el **Convenio Marco vigente en Chile Compra**, utilizando los productos y proveedores disponibles en el catálogo electrónico del portal Mercado Público.

**2. OBJETO DE LA COMPRA.**

El objeto del presente requerimiento es la adquisición de mobiliario de oficina nuevo y armado, el cual deberá ser proporcionado por proveedores adjudicados en el Convenio Marco correspondiente, cumpliendo con las especificaciones técnicas detalladas a continuación, con destino a los establecimientos educacionales indicados.

**3. DE LA ENTREGA DE LOS MOBILIARIOS:**

La Corporación, requiere que la entrega del mobiliario se realice en cada establecimiento educacional, los cuales deben ser entregados en los tres primeros días hábiles del mes de marzo de 2026, es decir, entre el 02 al 04 de marzo de 2026, en las siguientes direcciones y el horario que se indica: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 y viernes de 08:30 a 12:30 horas.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Colegio Jaime Larraín	Calle Pardo 1605 – Melipilla	+56 9 9993 3531	<a href="mailto:colegio.jlarrain@cormumel.cl">colegio.jlarrain@cormumel.cl</a>
Escuela Carmen Bajo	Camino público La Viluma, Km 5, Sector Carmen Bajo	+56 9 8861 9744	<a href="mailto:escuela.cbajo@cormumel.cl">escuela.cbajo@cormumel.cl</a>
Colegio Huilco Alto	Las Acacias 2160, Huilco Alto	+56 9 3119 7279	<a href="mailto:colegio.huilcoal@cormumel.cl">colegio.huilcoal@cormumel.cl</a>
Dirección de Educación	Pasaje Eleuterio Ramírez N° 0387, Pob. Manuel Rodríguez - Melipilla	+56 2 2489 7908	<a href="mailto:direccion.educacion@cormumel.cl">dirección.educacion@cormumel.cl</a>
Escuela San Miguel	Calle Correa N° 780 - Melipilla	+56 9 9330 3750	<a href="mailto:escuela.sanmiguel@cormumel.cl">escuela.sanmiguel@cormumel.cl</a>
Escuela Ramón Noguera	Sector Pahuilmo S/N°, Mallarauco	+56 9 8345 5533	<a href="mailto:escuela.rnoguera@cormumel.cl">escuela.rnoguera@cormumel.cl</a>

Liceo El Bollenar	Camino a Valparaíso 300, Sector Bollenar	+56 9 9282 6597 – 9 6863 9213	<a href="mailto:liceo.bollenar@cormumel.cl">liceo.bollenar@cormumel.cl</a>
-------------------	--	----------------------------------	--

#### 4. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE Y OFERTA ECONÓMICA.

El presupuesto máximo disponible de cada establecimiento educacional se detalla a continuación:

ESTABLECIMIENTO	Presupuesto disponible (impuesto incluido)
DIRECCION DE EDUCACION	\$7.384.958.-
<b>TOTAL, IVA INCLUIDO</b>	<b>\$7.384.958.-</b>

Las propuestas económicas que se presenten en este Convenio Marco deberán indicarse en el Anexo N° 3, expresarse en pesos chilenos y no podrán exceder el presupuesto máximo disponible antes indicado. Serán declaradas inadmisibles las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible.

Previo a la evaluación de las ofertas, durante la etapa de Verificación de Antecedentes, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas, se ajusten al límite antes indicado, sin que ello importe evaluar el criterio “Evaluación Económica” y propondrá como inadmisibles y por ende no evaluables, aquellas ofertas que superen el límite señalado precedentemente.

Los oferentes interesados, deberán ofertar por la totalidad de los productos. Se declararán inadmisibles las ofertas que postulen por la parcialidad de los mobiliarios.

La contratación asociada a la adquisición de mobiliario debe contemplar el valor total, incluidos impuestos y todo otro costo directo o indirecto, previsible o imprevisible. Además, todo el mobiliario se requiere armado.

#### 5. DE LA APERTURA.

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas.

La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha y hora establecida en el calendario de la ficha de convenio marco.

Durante la apertura de ofertas, se aceptarán y/o rechazarán ofertas por parte de la Comisión Evaluadora.

#### 6. INADMISIBILIDAD DE OFERTAS.

La declaración de inadmisibilidad será efectuada entre las etapas de apertura de ofertas y hasta la adjudicación.

- Incompleta, es decir, no adjunte los anexos obligatorios firmados.
- Supere el presupuesto máximo disponible para el presente Convenio Marco, fijado en el título 4 denominado “Presupuesto máximo disponible y oferta económica”.
- No contemple el Anexo N° 2 “Declaración Jurada de Independencia de la oferta”.
- En las que no exista coincidencia entre los datos de identificación del oferente (Razón social/Persona natural y RUT) que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información, por un lado, y los datos de identificación del oferente que consten en los respectivos anexos, por otro.
- No contempla el Anexo N° 3 Oferta Económica Detallada debidamente completado y firmado, o aquella contempla un precio con valor cero (0) o en blanco, o sea inconsistente con la información requerida en el Anexo N°3 propuesto por la Corporación.
- No contempla el Anexo N°4 Oferta Técnica.

- Acompañen antecedentes que den cuenta que la oferta técnica no se ajusta a las exigencias técnicas de la presente base técnica.

## 7. ANEXOS OBLIGATORIOS

De conformidad a lo dispuesto en la letra “a” en el subtítulo 5 denominado “Inadmisibilidad de ofertas”, las ofertas serán declaradas inadmisibles en caso de faltar:

- A. Anexo N°1 Identificación del oferente, firmado
- B. No contemple el Anexo N° 2 “Declaración Jurada de Independencia de la oferta”.
- C. Anexo N°3 Oferta Económica Detallada, firmado.
- D. Anexo N°4 Oferta Técnica detallada, firmada.

### 7.1 ANEXOS COMPLEMENTARIOS

- E Anexo N°5 Programa de Integridad y Compliance, firmado.
- F Anexo N° 6 Pacto de integridad, firmado
- G Anexo N° 7, “Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades” firmado.

## 8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora que, para su funcionamiento, se conformará, al menos, por tres agentes públicos.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán determinados en el presente acto administrativo donde se designan los integrantes titulares y suplentes.

En el ejercicio de su función los miembros de la Comisión Evaluadora:

- No podrán tener contacto con los oferentes, salvo para la solicitud de aclaraciones y de antecedentes omitidos, en aplicación del artículo 35 ter de la Ley N°19.886 y del artículo 56 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- No podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- No podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el procedimiento de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad de este.

La evaluación técnico-económica de las ofertas, se efectuará por una Comisión Evaluadora, en lo sucesivo la “Comisión”, integrada por tres funcionarias/os que se desempeñen en la Corporación Municipal de Melipilla, siendo los/as siguientes funcionarios/as:

1. María Alejandra Ramos Cornejo, analista de compras de la Corporación Municipal de Melipilla.
2. Marco Toro Cruces, profesional Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Melipilla.

3. Constanza Mena Muñoz, analista de compras de la Corporación Municipal de Melipilla.

En caso de que alguno de los integrantes de la comisión evaluadora no pueda integrar dicha comisión, será reemplazado por el/las siguientes funcionarios/as:

1. Erna del Rosario Salgado Rojas, analista de compras de la Corporación Municipal de Melipilla.
2. Iris Carola Rodríguez, analista de compras de la Corporación Municipal de Melipilla.

## **9. PROCESO DE EVALUACIÓN.**

### **a. Criterios de Evaluación.**

Los criterios que se aplicarán son los siguientes:

CRITERIOS	FACTOR	PUNTAJE
Evaluación Económica		50
Evaluación Técnica	Plazo de entrega	40
Programa de integridad y Compliance		5
Cumplimiento requisitos formales de presentación de la oferta		5

### **9.1. Evaluación Económica (50 puntos).**

Para estos efectos los oferentes deberán presentar el Anexo N°3 “Oferta Económica Detallada”, en los términos ya señalados en el subtítulo 5.1 Inadmisibilidad de las Ofertas.

Este factor se evaluará conforme a la sumatoria de cada uno de los precios unitarios (precio por ítem) ofertados de los productos solicitados y declarados en el citado Anexo N°3.

El cálculo se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Evaluación Precio Oferente} = \frac{\text{Menor precio total ofertado}}{\text{Precio total oferta Evaluada}} \times 50 \text{ Puntos.}$$

Obtendrá el mayor puntaje la oferta que presente el menor valor de la sumatoria que se indican en el Anexo N°3 “Oferta Económica Detallada”:

Para estos efectos se considerará el puntaje con un decimal, aproximándose al siguiente número entero si éste es igual o mayor a 5, y se mantendrá en el mismo número entero si es menor a 5 (Ej. Si el puntaje en la evaluación económica resulta ser 57,3 se mantendrá en 57, si resulta ser 57,6 se aproximarán a 58).

El precio total debe ser coincidente a lo comprometido en el Anexo N°3 “Oferta Económica Detallada”, y deberá incluir todos los impuestos y gastos referidos. En caso de haber diferencias entre lo ofertado en el portal de Mercado Público y lo señalado en el Anexo N°3, primará este último.

Serán declaradas inadmisibles:

- Ofertas que no adjunten el Anexo N°3.

La Comisión Evaluadora en el ejercicio de sus funciones, efectuará la revisión de la sumatoria de los precios ofertados en el Anexo N°3, y en caso de que fuese constatado algún error de cálculo

numérico, para efectos de la evaluación de la oferta, considerará el cálculo correcto de la sumatoria de los precios señalados en el referido Anexo N°3.

Las ofertas que hayan sido evaluadas económicaicamente en esta etapa pasarán a la evaluación de la oferta técnica, con la sola excepción de aquellas que fueron rechazadas o declaradas inadmisibles por la Comisión.

#### **9.1.1 De oferta Temeraria**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 61 del Reglamento de Compras, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea riesgosa o temeraria, por cuanto el precio este significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificación, y se verifique por parte de la Corporación que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, está podrá declarar inadmisible la oferta presentada. Para hacer efectiva la inadmisibilidad de la oferta, la comisión evaluadora deberá analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) Solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) Posteriormente analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

#### **9.2 Evaluación técnica**

La Corporación revisará la oferta técnica conforme los factores que se detallan:

<b>Factor</b>	<b>PUNTAJE</b>
Plazo de entrega	40

##### **9.2.1 Plazo de entrega (40 puntos).**

Obtendrá mayor calificación el proponente que presente en su oferta el menor plazo de entrega de los productos, de acuerdo con lo señalado en Anexo N° 4.

$$\text{Evaluación Plazo de entrega} = \frac{\text{Menor plazo de entrega ofertado}}{\text{Plazo de entrega oferta evaluada}} \times 40 \text{ Puntos.}$$

El proveedor deberá indicar el plazo de entrega del mobiliario requerido en el Anexo N°4 – Oferta Técnica. Dicho plazo no podrá ser superior a 35 días hábiles ni exceder la fecha del 04 de marzo de 2026.

En caso de que el oferente no indique un plazo, o este sea superior a 35 días hábiles, la Corporación podrá declarar inadmisible la oferta.

En caso de que el oferente declare, en el Anexo N°4, plazo de entrega en rangos, la Comisión Evaluadora considerara para efectos de evaluación, el rango superior de la oferta presentada.

### **9.3. Programa de integridad y Compliance. (5 puntos).**

Este factor está orientado a disminuir los riesgos de corrupción en los procesos de compras públicas de bienes y servicios regulados por la Ley N° 19.886, que llevan a cabo los organismos del Estado.

El oferente deberá acreditar la existencia de un programa de integridad y ética empresarial, el cual debe ser efectivamente conocido y aplicado por su personal.

El Programa de Integridad debe incorporar toda la normativa vigente o adecuarse a ella, en caso de haberse suscrito con anterioridad a la vigencia de determinada legislación.

El oferente debe informar si cuenta con Programa de Integridad implementado, de acuerdo con el detalle solicitado en el Anexo N°5 “Programa de Integridad y Compliance”, debidamente firmado.

Cada oferente deberá presentar en su oferta el Programa de Integridad y acreditar su difusión y conocimiento por parte del personal y/o trabajadores de su empresa hasta la fecha de presentación de su oferta.

Como medios de acreditación de conocimiento y difusión se aceptarán entre otros, los siguientes:

- Copia de mail de difusión a sus trabajadores,
- Comunicado interno de difusión,
- Publicación del programa de integridad en página web
- Lista de asistencia a inducción o seminario relacionado con el programa de integridad.

Cuando se trate de la Unión Temporal de Proveedores, solo se asignará el máximo de puntaje cuando todos los integrantes cuenten con el programa de integridad implementado y conocido sus respaldos de verificación.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la instrucción N° E370752/2023 de Contraloría General de la República y lo establecido en las presentes bases de licitación.

El puntaje será asignado de acuerdo con lo que se indica en la tabla siguiente:

<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE</b>	<b>PUNTAJE</b>
El oferente presenta el Anexo N°5, acredita que cuenta con Programa de Integridad y que aquel es conocido por su personal.	5
El oferente presenta el Anexo N°5 y acredita que cuenta con Programa de Integridad, pero no acredita que sea conocido por su personal.	3
El oferente no presenta Anexo N°5, o este se encuentra incompleto o declara no contar con programas de integridad.	1

El oferente que no adjunte en su oferta la información solicitada en el anexo N°5, se le asignará “1” (uno) puntos en este criterio.

En caso de presentar una oferta como persona natural, deberá completar y firmar el anexo N°5 e indicar que corresponde a persona natural, por lo tanto, se le asignará 5 puntos en este criterio, no obstante, en caso de que el oferente no presente el anexo N° 5 firmado se le asignara un punto (1).

#### **9.4 Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta (5 puntos).**

Este criterio se evaluará en virtud de la siguiente tabla:

Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta	PUNTAJE
Cumple con requisitos formales y presentación de todos los antecedentes	5
No cumple con requisitos formales y/u omite algún antecedente.	1

Se hace presente que este puntaje se aplicará independiente de la cantidad de antecedentes que se soliciten a cada oferente.

#### **9.5 Puntaje final**

El puntaje final se obtendrá de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de los factores y subfactores antes descritos.

#### **9.6 Resolución de empate**

En caso de empate la Corporación adjudicará aquella oferta que haya sido mejor evaluada de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- La propuesta que tenga mayor puntaje de evaluación de la Oferta Económica.
- La propuesta que tenga mayor puntaje de evaluación de la Oferta Técnica, “Plazo de entrega”.
- La propuesta que tenga mayor puntaje en el factor “Cumplimiento de requisitos formales”, contenido en los criterios de evaluación de la oferta.
- La propuesta que tenga mayor puntaje en el factor “Programa de integridad y Compliance”, contenido en los criterios de evaluación de la oferta.

Si aun así persistiera el empate, la Corporación seleccionará la primera oferta que haya sido enviada a través del portal Mercado Público, fecha y hora que se validará en el comprobante de oferta, del mismo sistema.

### **10. INFORME FINAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora confeccionará un documento, denominado “Informe final de la comisión evaluadora”, que deberá referirse a todas las materias indicadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras.

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración como desierta cuando no se presenten ofertas, o cuando las presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación.

### **11. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

En conformidad a lo dispuesto por el artículo 119, del D.S. N°661 de 2024, el acuerdo de voluntades que emane de presente requerimiento, **se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el Portal de Mercado Público y la aceptación de ésta por parte del**

**proveedor.** El plazo para que el proveedor acepte la orden de compra será de 48 horas desde la fecha de su emisión.

En caso de que el proveedor no acepte la Orden de Compra respectiva en el plazo antes mencionado, se procederá a solicitar la cancelación de esta, y se entenderá cancelada en 24 horas hábiles y se iniciará el proceso de readjudicación por el Convenio Marco.

### **11.1 Vigencia de la contratación**

La contratación comenzará a regir a contar de la fecha de aceptación de la orden de compra, y su vigencia será de 90 días hábiles, o hasta el íntegro cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud de las bases de licitación.

### **12.DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO.**

El precio de los productos será el ofertado por el adjudicatario en el Anexo N° 3 Oferta Económica detallada. El precio ofertado para la presente contratación no estará afecto a reajustes.

Los pagos de las facturas se realizarán dentro de los 30 días corridos, una vez certificada la recepción conforme de los productos por la contraparte técnica de la Corporación, la que deberá ser ingresada a la respectiva orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **13.DE LAS FACTURAS.**

Las facturas electrónicas en formato XML, deberá ser enviada al siguiente correo: [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), y como respaldo a la casilla [nadia.menares@cormumel.cl](mailto:nadia.menares@cormumel.cl) [daniela.medina@cormumel.cl](mailto:daniela.medina@cormumel.cl), mientras que si el proveedor emite Boletas Electrónicas (contribuyente de 1era y 2da categoría), debe enviar el documento en formato PDF a [mabel.espinoza@cormumel.cl](mailto:mabel.espinoza@cormumel.cl) con copia a la casilla [adquisiciones@cormumel.cl](mailto:adquisiciones@cormumel.cl)

Se reclamarán las facturas que:

1. Sin la certificación de la contraparte técnica de la Corporación.
2. No indiquen el ID de la orden de compra respectiva.
3. No sean enviadas al correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com) o en su defecto a [mabel.espinoza@cormumel.cl](mailto:mabel.espinoza@cormumel.cl).
4. Hayan sido generadas antes de la aceptación de la orden de compra respectiva.
5. No se ajusten a los montos informados en la recepción conforme que la contraparte técnica de la Corporación publique en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las facturas, deberán ser extendidas por cada Establecimiento Educativo de acuerdo al presupuesto disponible para ello y conforme a lo solicitado por la Contraparte técnica a:

<b>Nombre</b>	: Corporación Municipal de Melipilla.
<b>Rol Único Tributario</b>	: 71.293.900-1
<b>Dirección</b>	: Pasaje Eleuterio Ramírez N°0387, Población Manuel Rodríguez Melipilla.

## **14. DE LA INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA.**

### **14.1 Contraparte Técnica del Proveedor.**

El proveedor deberá informar antes del inicio de la vigencia de la contratación, el nombre de la contraparte técnica, quien actuará como interlocutor válido ante la Contraparte Técnica de la Corporación.

Todo cambio de la contraparte técnica deberá ser comunicado a la contraparte técnica de la Corporación.

La contraparte técnica, así designada se encargará, entre otras labores, de:

1. Asistir personalmente a todas las reuniones que convoque la Contraparte Técnica de la Corporación y coordinar la labor de su equipo de trabajo.
2. Responder los requerimientos y las observaciones que le formule la Contraparte Técnica de la Corporación.

### **14.2 Contraparte Técnica de la Corporación.**

La Corporación designa como contraparte técnica, encargada de la coordinación, supervisión y verificación de la entrega de los productos requeridos, a cada director de los establecimientos educacionales, o a quien ésta designe, reemplace o subrogue y se encargará de:

1. Controlar y supervisar el cumplimiento de la adquisición de los productos provenientes del proceso de Convenio Marco.
2. Otorgar la certificación conforme de las obligaciones emanadas del presente proceso de evaluación.
3. Autorizar por escrito adecuaciones, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas, siempre que no impliquen una modificación a la contratación caso en que se procederá conforme a lo señalado en título Modificación de la contratación.
4. Instruir el procedimiento de aplicación de multa y término anticipado de la contratación.
5. Proponer al secretario general de la Corporación, la aplicación de multas y término anticipado de la contratación.
6. Certificar la procedencia de los pagos.
7. Las demás que le encomiendan los presentes requerimientos.

### **14.3 Individualización de la contraparte técnica:**

<b>Establecimiento</b>	<b>Encargado (a)</b>
Colegio Jaime Larraín	Director
Escuela Carmen Bajo	Directora
Colegio Huilco Alto	Director
Dirección de Educación	Directora
Escuela San Miguel	Directora
Escuela Ramón Noguera	Director
Liceo El Bollenar	Director

El proveedor deberá otorgar todas las facilidades destinadas a la ejecución de las funciones de control y supervigilancia de la Contraparte Técnica.

Las comunicaciones oficiales entre ambas partes se efectuarán mediante correo electrónico institucional o corporativo.

## **15. DE LOS INCUMPLIMIENTOS.**

### **15.1 Infracciones y sanciones.**

El proveedor deberá ejecutar todas las prestaciones contratadas, en el plazo ofertado y condiciones definidas en las bases, desplegando su máxima diligencia para la satisfacción de lo requerido.

La Corporación, a proposición de la Contraparte Técnica, aplicará la multa que corresponda al proveedor, cuando exista un incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para tales efectos se distinguen las siguientes infracciones:

Nº	Incumplimiento	Monto
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de los productos, según lo ofertado en el Anexo N° 4.	2 UTM por día de atraso.
2	Si se entrega solo parte del pedido sin justificación y sin autorización escrita de la contraparte técnica.	5 UTM por evento.
3	Negarse a la reposición del producto defectuoso, sin justificación el cual sea rechazado al momento del despacho.	5 UTM por evento.

Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un 20% del monto total adjudicado, lo que faculta a la Corporación a disponer de término anticipado, fundado en informe técnico emitido por la Contraparte Técnica.

Para efectos de aplicación de multa, la Contraparte Técnica elaborará un informe técnico detallando el incumplimiento de los puntos indicados precedentemente.

Para efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM correspondiente al día del acto administrativo que aplique la multa.

### **15.2. Procedimiento de aplicación de multas**

Las multas antes referidas, se aplicarán conforme al procedimiento que a continuación se detalla:

La Contraparte Técnica notificará al proveedor adjudicado por escrito, mediante correo electrónico, las multas derivadas de incumplimientos contractuales.

El proveedor tendrá derecho a presentar sus descargos, en primera instancia, dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde la fecha de notificación, por correo electrónico, de las multas cursadas por la Contraparte Técnica. Los descargos presentados fuera de dicho plazo serán rechazados por extemporáneos.

De lo contrario, la Contraparte Técnica analizará los antecedentes y fundamentos expuestos en los descargos y resolverá su aceptación o rechazo.

En segunda instancia, el proveedor podrá interponer apelación por escrito, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación, por correo electrónico, del resultado de sus descargos. La apelación deberá dirigirse al Secretario General, quien solicitará un informe técnico a la Contraparte Técnica respectiva y resolverá mediante acto administrativo. La resolución dictada en esta instancia será definitiva e inapelable.

El proveedor deberá enterar el pago de las multas, en la cuenta corriente de la Corporación en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación de la multa a través de correo electrónico de parte de la Corporación Municipal, a la cuenta corriente de la Dirección de Educación del Banco Scotiabank N°989646869, a nombre de la Corporación Municipal de Melipilla, R.U.T. 71.293.900-1, e informado del depósito al correo electrónico: [mabel.espinoza@cormumel.cl](mailto:mabel.espinoza@cormumel.cl), antes de remitir la factura a la Corporación, quien emitirá un documento, el que se deberá remitir junto con la factura del mes en que se produjo la sanción, de no ser así, no se dará curso a la factura para el pago.

En ningún caso el adjudicatario podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

En caso de incumplimiento en el pago de las multas dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación del acto administrativo que las aplica, la Corporación quedará facultada para descontar el monto correspondiente directamente del total facturado al proveedor adjudicatario, sin necesidad de requerimiento previo, aplicando dicho descuento en la factura correspondiente al período en que se generó la sanción. Asimismo, el incumplimiento en el pago de las multas facultará a la Contraparte Técnica para proponer el término anticipado del contrato.

En caso de que, durante la ejecución de la contratación, la suma de las multas supere el 20% del monto total adjudicado con impuestos incluidos, se entenderá que existe incumplimiento grave, por lo que, adicionalmente al cobro de las multas aplicadas, la Corporación pondrá término anticipado a la contratación, sin perjuicio de iniciar, en su caso, las acciones que correspondan para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicio que fueran procedentes.

### **15.3. Fuerza mayor o caso Fortuito.**

Ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el proveedor deberá dirigir una comunicación escrita a la contraparte técnica de la Corporación, dentro de los primeros 3 días hábiles de acaecido el hecho, explicando lo ocurrido y adjuntando los antecedentes de hecho y derecho que fundamenten su presentación.

La Corporación resolverá la petición mediante resolución fundada, de acuerdo con el mérito de los antecedentes acompañados, sea rechazándola o aceptándola y en este último caso estableciendo las condiciones para la adecuada continuidad de la contratación.

### **16. CESIÓN DE CRÉDITO O FACTORING.**

En caso de celebrar el adjudicatario un contrato de factoring, éste deberá notificar personalmente a la contraparte técnica del presente proceso y, además, a través de correo electrónico a la casilla [mabel.espinoza@cormumel.cl](mailto:mabel.espinoza@cormumel.cl), a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la contraparte técnica de la Corporación, a fin de hacer efectivo el cobro de la

respectiva factura. La Corporación Municipal de Melipilla no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del adjudicatario, ni en caso de que la notificación del factoring no se haya realizado según lo indicado precedentemente o se entregue a una persona distinta a designada como contraparte técnica, con fecha posterior a la solicitud de pago de la factura cedida.

La empresa deberá presentar el Certificado de Anotación en el Registro del Servicio de Impuestos Internos.

#### **17. ESTABLECIMIENTOS BENEFICIARIOS:**

A continuación, se detalla la distribución del mobiliario por establecimiento:

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, presupuesto disponible \$7.384.958 impuesto incluido:**

<b>Establecimiento</b>	<b>Tipo de Mobiliario</b>	<b>Cantidad</b>
Colegio Jaime Larraín	Escritorio de panel de melamina 120 x 47 x 76 cms, con 4 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	2
Colegio Jaime Larraín	Escritorio de melamina 140 x 60 x 75 cms, con 2 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	2
Colegio Jaime Larraín	Mesa de reunión panel, melamina, para 10 personas, 75 x 240 x 100 cms, 24 m.m. color cerezo, producto armado.	1
Colegio Jaime Larraín	Silla para escritorio ergonómica, brazo regulable, apoyo lumbar, textil negra, 101 cms de alto total. Producto armado.	5
Colegio Jaime Larraín	Silla eco cuero sala de computación negra, similar a silla auditorio.	15
Colegio Jaime Larraín	Silla isósceles, tapiz lana, color burdeo.	15
Escuela Carmen Bajo	Silla eco cuero sala de computación negra, similar a silla auditorio.	24
Colegio Huilco Alto	Escritorio de melamina de 140 x 60 x 75 cms, 2 cajones, y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	5
Colegio Huilco Alto	Estante 2 puertas archivo, de 200 x 30 x 100 cms con llave, color cerezo, producto armado.	4
Colegio Huilco Alto	Mesa casino cubierta melamina, formalita blanca, estructura metálica de 200 x 75 x 75 cms.	4
Colegio Huilco Alto	Mesa cubierta melamina, formalita roble claro, estructura metálica de 200 x 75 x 75 cms.	4
Colegio Huilco Alto	Silla para escritorio ergonómica, brazo regulable, apoyo lumbar, textil negra, 101 cms de alto total. Producto armado.	4
Colegio Huilco Alto	Silla eco cuero sala de computación negra, similar a silla auditorio.	15

<b>Establecimiento</b>	<b>Tipo de Mobiliario</b>	<b>Cantidad</b>
Colegio Huilco Alto	Silla isósceles, tapiz lana, color burdeo	5
Dirección de Educación	Silla isósceles, tapiz lana, color burdeo	15
Escuela San Miguel	Escritorio melamina 76 x 130 x 68 cms, 3 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	1
Escuela Ramón Noguera	Silla para escritorio ergonómica, brazo regulable, apoyo lumbar, textil negra, 101 cms de alto total. Producto armado.	6
Liceo El Bollenar	Escritorio de melamina 140 x 60 x 75 cms, con 2 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	1
Liceo El Bollenar	Silla para escritorio ergonómica, brazo regulable, apoyo lumbar, textil negra, 101 cms de alto total. Producto armado.	1

**III ANEXOS**  
**ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Nombre/ Razón Social	
Run/ Rut	
Domicilio	
Representante legal	
Run representante legal	
Contacto del oferente para esta licitación	
Teléfonos	
E-mail	

**Según lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de Compras, se solicita completar el siguiente cuadro con la información requerida:**

Correo electrónico para notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.	
---	--

**El proveedor autoriza expresamente a ser contactado y notificado haciendo uso de los datos informados en el presente anexo. Es de su responsabilidad comunicar oportunamente a la Contraparte Técnica, cualquier cambio de información.**

**MARQUE CON UNA “X”:**

CUENTA CON PODER SUFFICIENTE PARA PRESENTAR OFERTAS (artículo 58 Reglamento Ley N° 19.886).	SI	NO*

**\*En caso de no contar con poder para presentar ofertas, deberá ratificar de conformidad a la Ley (Artículo 58 del Reglamento de la Ley N° 19.886).**

En caso de contar con poder suficiente, indicar documento donde conste personería\*\*:

\*\* Información referencial

Declaro que conozco, acepto y estoy conforme con lo estipulado en las Bases de Licitación Pública para la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA”**, y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas.

Asimismo, declaro que conozco y acepto la política general de la información de la Corporación Municipal de Melipilla.

Fecha:

Nombre representante legal/persona natural: \_\_\_\_\_.

Firma representante legal/persona natural: \_\_\_\_\_.

## ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa >, RUT: <Rut empresa >, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

**(En el espacio respectivo marcar con “X” solo una opción de acuerdo con la declaración efectuada)**

Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y el artículo 60 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y el artículo 60 del Decreto N°661, de 2024, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.

Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y el artículo 60 del Decreto N°661, de 2024, participando alguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto del mismo producto o servicio, declarando que la oferta que presenta mi representada fue preparada con total independencia del miembro del grupo empresarial o del a persona relacionada.

Nº	Nombre o razón social	RUT
1		
2		
3		

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 3****OFERTA ECONÓMICA DETALLADA**

La adquisición de los productos es a suma alzada, por lo tanto, debe contemplar el valor total, incluidos impuestos y todo otro gasto directo o indirecto, previsible o imprevisible.

OFERENTE (Nombre de la Personal Natural o de la Razón social de la Persona Jurídica)

Nº	PRODUCTOS	UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO OFERTADO NETO	PRECIO TOTAL NETO
1	Escritorio de melamina de 140 x 60 x 75 cms, 2 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	Unidad	8		
2	Escritorio de panel de melamina 120 x 47 x 76 cms, con 4 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	Unidad	2		
3	Escritorio melamina 76 x 130 x 68 cms, 3 cajones y 1 cerradura, color cerezo, producto armado.	Unidad	1		
4	Estante 2 puertas archivo, de 200 x 30 x 100 cms con llave, color cerezo, producto armado.	Unidad	4		
5	Mesa casino cubierta melamina, formalita blanca, estructura metálica de 200 x 75 x 75 cms.	Unidad	4		
6	Mesa cubierta melamina, formalita color roble claro, estructura metálica de 200 x 75 x 75 cms.	Unidad	4		
7	Mesa de reunión panel, melamina, para 10 personas, 75 x 240 x 100 cms, 24 m.m. color cerezo, producto armado.	Unidad	1		
8	Silla eco cuero sala de computación tapiz negro, similar a silla de auditorio.	Unidad	54		
9	Silla isósceles, tapiz lana, color burdeo.	Unidad	35		
10	Silla para escritorio ergonómica, brazo regulable, apoyo lumbar, textil negra, 101 cms de alto total. Producto armado.	Unidad	16		

Nº	PRODUCTOS	UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO OFERTADO NETO	PRECIO TOTAL NETO
			SUBTOTAL		
			IVA	19%	
			TOTAL		

\* NOTA:

- En caso de que se emitan Facturas Exentas, se debe señalar expresamente en este cuadro.
- En caso de inconsistencia entre la información contenida en este anexo y la señalada por el oferente en otros instrumentos o fichas del portal, primará la establecida en el presente anexo.

Firma de representante(s) legal(es) de la persona jurídica, persona natural o de la UTP.

Nombre: \_\_\_\_\_.

RUT: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

#### ANEXO N° 4 PLAZO DE ENTREGA

OFERENTE (Nombre de la Personal Natural o de la Razón social de la Persona Jurídica)

**a)** Declaro que cumple con los requerimientos mínimos establecidos en las Bases Técnicas para la "Adquisición de mobiliario de oficina para los establecimientos educacionales dependientes de la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Melipilla", y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas.

**b)** Indique los plazos de entrega, según el siguiente detalle:

Plazo de entrega en días hábiles para todas las líneas.	Número de días hábiles

De lo anterior se deja constancia que:

- La falta de información será causal para declarar la oferta inadmisible.

Firma de representante(s) legal(es) de la persona jurídica, persona natural o de la UTP.

Nombre: \_\_\_\_\_.

RUT: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 5: PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

Yo....., en representación de.....oferedente de la Licitación.....declaro que la empresa u organización que represento:

OPCIÓN	MARQUE CON UNA X
Cuenta con programa de integridad	
No cuenta con programa de integridad	

En caso de haber declarado que cuenta con programa de integridad, deberá indicar los respaldos que se adjuntan con la oferta.

Como medios de verificación de conocimiento y difusión se aceptarán entre otros los siguientes:

- Copia de mail de difusión a sus trabajadores,
- Comunicado interno de difusión,
- Publicación del programa de integridad en página web.
- Lista de asistencia a inducción o seminario relacionado con el programa de integridad.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.
2.
3.
4.

**Nota:**

- \* Los respaldos o medios de verificación del programa de integridad podrán ser verificados por la Corporación. Debiendo presentar al menos un medio de verificación.
- \* El programa de integridad debe incorporar toda la normativa vigente o adecuarse a ella, en caso de haberse suscrito con anterioridad a la vigencia de determinada legislación

**En caso de UTP este anexo debe presentarse por cada uno de sus miembros debidamente firmados.**

**Para efecto de persona natural:**

Yo, \_\_\_\_\_, en mi calidad de persona natural declaro que cuento con programa de integridad el cual se encuentra implementado y es conocido por mi y/o por todo el personal y/o trabajadores.

**Fecha:**

**Nombre representante legal/persona natural:** \_\_\_\_\_

**Firma representante legal/persona natural:** \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 6: PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la licitación ID \_\_\_\_\_, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, desde la presentación de su oferta hasta la total ejecución del contrato. Esto, sin perjuicio de las obligaciones contenidas en las bases de licitación y demás documentos integrantes. Además, asume los siguientes compromisos:

1. No ofrecer, ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a tercera personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
2. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente a no efectuar actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
3. Acompañar antecedentes que contengan información veraz, integra, consistente, precisa, vigente y obtenida o producida respetando el ordenamiento jurídico vigente.
4. Elaborar, presentar y ejecutar una propuesta seria, idónea en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguran la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
6. Manifiesta y acepta que conoce y respeta las reglas y condiciones establecidas en la normativa aplicable, en las bases de licitación, sus documentos integrantes, el contrato que de ellos deriven y sus modificaciones.
7. Adoptar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

La inobservancia de las obligaciones enumeradas precedentemente podrá tener como consecuencia la inadmisibilidad de su oferta, el término anticipado de la contratación y/o el cobro de las respectivas garantías.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre representante legal/persona natural: \_\_\_\_\_

Firma representante legal/persona natural: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 7 DECLARACIÓN JURADA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ADJUDICATARIO (Se requerirá este Anexo como antecedente para formalizar la contratación)	
CÉDULA DE IDENTIDAD	PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIO	

En representación de la institución (sólo en caso de proponente persona jurídica):

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento, que (**sólo en caso de persona jurídica**), que la persona jurídica que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, que a continuación se señalan:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Corporación Municipal de Melipilla y, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Corporación Municipal de Melipilla y,
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Corporación Municipal de Melipilla y, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Corporación Municipal de Melipilla y, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que:

SI  No  Registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

Por último, declaro bajo juramento que la persona jurídica que represento no se encuentra afecta a inhabilidades perpetuas o temporales para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenada en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, y en el artículo 26, letra d)

del D.F.L. Nº 1, de 2004, que Fija el texto Refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 211 de 1973.

Declaro bajo juramento, que (**sólo en caso de persona natural**):

- 1.- No soy funcionario directivo de la Corporación Municipal de Melipilla y, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- 2.- No tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Corporación Municipal de Melipilla y , o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Corporación Municipal de Melipilla; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Corporación Municipal de Melipilla y , o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos funcionarios directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Corporación Municipal de Melipilla y , o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 3.- No he sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos últimos años.

Asimismo, declaro que:

SI  No  Registro saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

Asimismo, declaro bajo juramento que, el oferente, ni sus dependientes o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

**Nota: Cada integrante de la UTP debe completar y suscribir el presente Anexo.**

Fecha:

Nombre representante legal/persona natural: \_\_\_\_\_.

Firma representante legal/persona natural: \_\_\_\_\_.