



878193

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS PÚBLICAS

AVE/MBA/NTM

107782
17024.

14550

**OFICINA
DE
PARTES**

APRUEBA INTENCIÓN DE COMPRA DEL LLAMADO DE LA GRAN COMPRA PARA LA "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL" ID COTIZACIÓN 5802381-1253LJJP DEL CONVENIO MARCO DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL ID 2239-4-LR25, DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

DECRETO SECC. 1^a N° 4225/

LAS CONDES, 05 DIC 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Lo establecido en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en Decreto N° 661 del 2024; DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Intención de Compra y los Anexos del llamado a Gran Compra, aprobados por la Comisión Revisora; El Decreto Alcaldicio N°3110/P2025, de fecha 25 de noviembre de 2025, que establece el orden de subrogancia del cargo de Secretario Municipal; en el Decreto Alcaldicio Sección 1^a N°1125, de fecha 13 de marzo de 2014, que delega parte de las facultades del Alcalde en el Administrador Municipal; en el Decreto Alcaldicio N°3593/P2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, que designa el cargo de Administradora Municipal; y en el Decreto Alcaldicio N°69/P2025, de fecha 15 de enero de 2025, que establece la subrogancia del cargo de Administradora Municipal.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de adquirir "Mobiliario General" para las distintas direcciones y departamentos de la Municipalidad de Las Condes, con el fin de renovar y complementar el mobiliario de oficina existente, asegurando condiciones adecuadas de trabajo y apoyando el correcto desarrollo de las funciones institucionales.
2. Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante Memo N°1248 de fecha 13 de septiembre de 2025, ha solicitado realizar el proceso de Gran Compra para la adquisición antes referida, remitiendo el respectivo análisis que justifica la contratación.

3. Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece la consulta a la Plataforma de Economía Circular de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se acompaña el certificado emitido por la Directora de Compras Públicas y Gestión de Contratos (S) de octubre de 2025 de que se revisó dicha plataforma y que lo requerido no se encuentra disponible en ella.
4. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°000507 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 28 de agosto de 2025;
5. Que, al momento de la Selección, la Municipalidad de Las Condes contará con el Informe de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente;
6. Que los productos que se requiere adquirir se encuentran en el catálogo de Convenio Marco ID 2239-4-LR25, y se requiere realizar un proceso de contratación vía Grandes Compras, por cuanto la adquisición supera las UTM 1000.

DECRETO:

1. APRUÉBASE la intención de compra del proceso de Gran Compra para la “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL**” ID cotización **5802381-1253LJJP**.
2. La intención de compra y los anexos estarán a disposición de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl ID cotización **5802381-1253LJJP**.
3. Podrán participar en el proceso de Gran Compra todos aquellos proveedores suscritos a Convenio Marco de “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL**”, ID 2239-4-LR25, que cumplan con los requisitos señalados en la Intención de Compra.
4. Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, ID cotización **5802381-1253LJJP**, los Antecedentes Administrativos, su Oferta Técnica y Oferta Económica hasta el día y hora señalado en el cronograma del punto 2. de la Intención de Compra.
5. Las Ofertas Económicas serán abiertas el día y hora señalada en el cronograma del punto 2 de la Intención de Compra, sólo de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para continuar en el proceso, de acuerdo con lo señalado en el punto 9. de la Intención de Compra.
6. DESÍGNASE como integrantes de la Comisión Evaluadora a las siguientes personas:

En calidad de titulares:

- a. **CARLOS HUIDOBRO DONOSO**, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
- b. **LUIS GUTIERREZ BASIC**, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
- c. **CELSO MEZA GALVEZ**, funcionario del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;

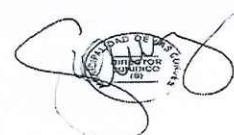
En calidad de suplentes:

- a. **CRISTIAN NELSON MONDACA**, funcionario del Departamento de Administración de Bienes / Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
 - b. **MOISES RIVAS VALDENEGRO**, funcionario del Departamento de Administración de Bienes / Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Las Condes;
7. **NOTIFÍCASE** el presente Decreto Alcaldicio a las personas indicadas en el punto anterior a través del portal www.mercadopublico.cl.
8. **PUBLÍQUESE** la intención de compra en el portal www.mercadopublico.cl,
POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA:
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Dirección de Compras y Gestión de Contratos
- Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Tesorería Municipal
- Oficina de Partes



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

INTENCIÓN DE COMPRA

**PROCESO DE GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO
SUPERIOR A 1.000 U.T.M.**

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"

ID N° 5802381-1253LJJP

2025



INTENCIÓN DE COMPRA

PROCESO DE GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 U.T.M.

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"

1. OBJETIVO DEL PROCESO DE COMPRA

La Municipalidad de Las Condes, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, invita a participar en este proceso de Gran Compra a los proponentes adjudicados en el Convenio Marco para la adquisición de "**Mobiliario General**", aprobado mediante licitación pública ID 2239-4-LR25, en la categoría "**Mobiliario General**", con el objeto de adquirir mobiliario de oficina, el que será destinado a diferentes direcciones y departamentos de la Municipalidad de Las Condes, de acuerdo con lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL	GLOBAL

Nota:

El proveedor de la presente Gran Compra se seleccionará de acuerdo con lo señalado en el punto 3.- Requerimientos Técnicos. Cada oferente podrá presentar su oferta, pudiendo participar, según su interés y disponibilidad en el Convenio Marco correspondiente.

La Municipalidad podrá seleccionar al oferente que, de acuerdo con los resultados de la evaluación y las condiciones más convenientes para el interés institucional. Una vez efectuada la selección de oferta, se suscribirá un Acuerdo Complementario con el proveedor seleccionado.

2. CRONOGRAMA DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

Las etapas y plazos de la presente Intención de Compra se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el ID **5802381-1253LJJP** en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha Final de Preguntas	Las consultas se realizarán a través del correo electrónico grandescompras@lascondes.cl con copia a ntorres@lascondes.cl hasta las 12:00 horas del tercer día hábil siguiente de la publicación de la presente Intención de Compra en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.
Fecha de Publicación de Respuestas	Las respuestas a las consultas se realizarán mediante un acta a través del ID del proceso de compra en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, hasta el sexto día hábil siguiente de la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	Las ofertas se recibirán hasta el décimo día hábil siguiente de la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información y

	Gestión de Compras y Contratación del Estado, misma fecha de cierre de presentación de propuestas, a las 15:00 hrs.
Apertura técnica y Administrativa	Se realizará el décimo día hábil a las 15:30 hrs en el portal www.mercadopublico.cl .
Plazo para la Evaluación de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica (referencial)	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica
Fecha y hora del acto de Apertura Económica	A las 15:30 horas del 10º día hábil contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, una vez publicado en el portal www.mercadopublico.cl el cuadro comparativo de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica
Plazo para evaluación de los Antecedentes Económicos y elaboración del Informe final	Dentro de los 3 días hábiles contado desde la fecha del Acto de Apertura Económica.
Plazo de Selección de Oferta	Dentro de los 20 días hábiles contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.
Fecha del Acuerdo Complementario	Se debe suscribir el acuerdo dentro del plazo de veinte días hábiles , contados desde la notificación del acto que selecciona la oferta.

Si los plazos indicados vencen en día inhábil (sábado, domingo y festivo), se prorrogará al día hábil siguiente.

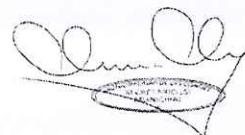
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Las características a continuación indicadas deben ser consideradas como requerimientos mínimos a cumplir, es decir, aquellas ofertas que no cumplan con ellos serán descartadas. Para tal efecto, cada oferente deberá presentar de manera obligatoria la declaración contenida el Anexo N°4, con la información requerida.

Además, los oferentes deben acompañar la ficha técnica o catálogo del fabricante del mobiliario ofertado. Con lo anterior se confirmará que dicho mobiliario cumple técnicamente con las condiciones solicitadas en el presente punto.

ITEM	DEPENDENCIA	DETALLE Y LUGAR DE ENTREGA	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	CONSISTORIAL	01 Armado en Oficina de Partes (OFPA) piso 1º 01 Desarmado en bodega	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	02 unidades
2	CONSISTORIAL	01 Armado en Departamento de Urbanización. 01 Desarmado en bodega	Escritorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	02 unidades

3	CONSISTORIAL / CENTRO CÍVICO	05 Armados en piso 8°. 02 Armados en boletería del teatro.	Mesón perimetral en estructura metálica con 2 pasacables	07 unidades
4	CONSISTORIAL	Armados en piso 7°	Escrítorio rectangular 135 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	04 unidades
5	CONSISTORIAL	Armados en piso 14°	Escrítorio rectangular 160 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	05 unidades
6	CONSISTORIAL	Armado en piso 13°	Mesa de reuniones rectangular 180.	01 unidad
7	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Escrítorio rectangular 180 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	04 unidades
8	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Escrítorio rectangular 160 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	02 unidades
9	CENTRO CÍVICO	Armado en Destacamento Centro Cívico	Escrítorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
10	CENTRO CÍVICO	Armado en Destacamento Centro Cívico	Escrítorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
11	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Gabinete bajo 140 con 3 puertas.	02 unidades
12	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Mesa de reuniones 240 C.	01 unidad
13	CENTRO CIVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Mesa de reuniones 180 C.	01 unidad
14	BODEGA MUNICIPAL	Armados en oficinas 2° piso (mantención)	Escrítorio rectangular 140 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	07 unidades
15	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas ejecutivas ergonómica.	250 unidades
16	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas para mesa de reuniones	60 unidades
17	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas de visitas ISO Polipropileno APILABLES	130 unidades

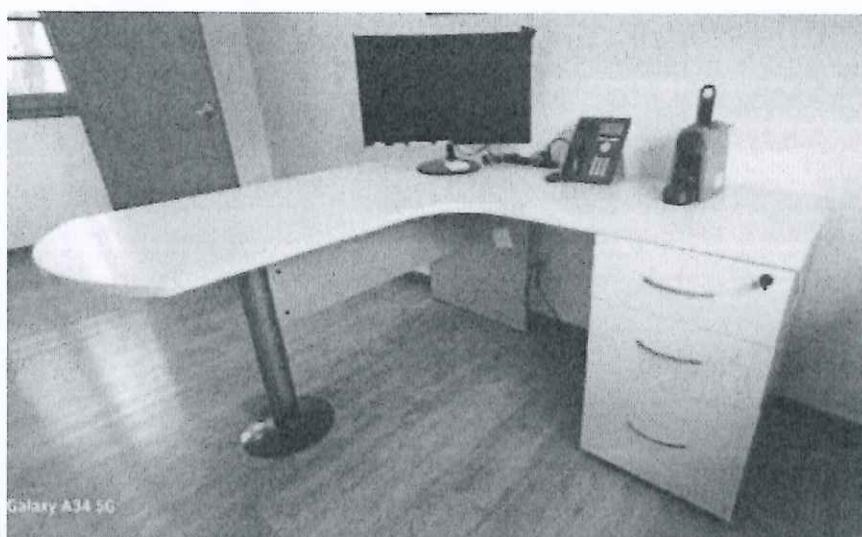
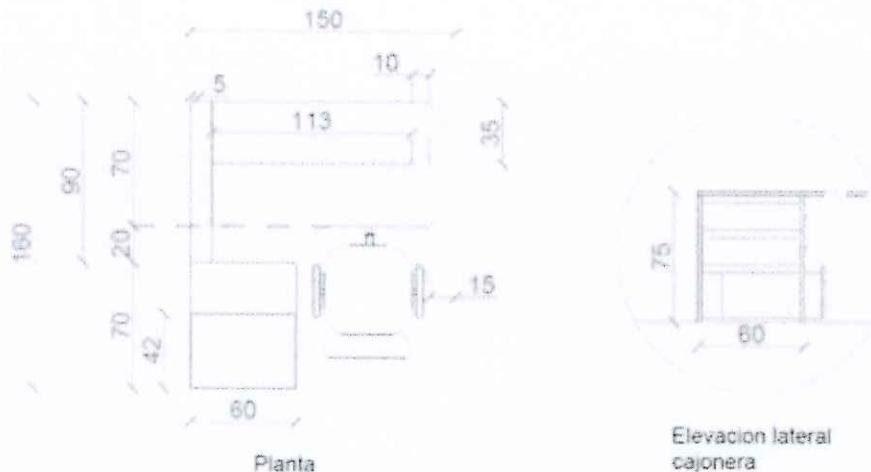


18	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas de visitas malla y espuma.	60 unidades
19	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Banqueta Polipropileno ISO 4 cueros.	06 unidades
20	BODEGA MUNICIPAL / CENTRO CIVICO	02 Armados Sección Bodega piso 1º. 02 Armados boletería teatro.	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	11 unidades
21	SEGURIDAD PÚBLICA	Armado Secretaría Subdirección.	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
22	SEGURIDAD PÚBLICA	Armado en Oficina Subdirectora	Escritorio en "L" 160 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
23	BODEGA MUNICIPAL / CENTRO CIVICO	01 Armado Sección Bodega 01 Armado boletería teatro.	Escritorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	09 unidades
24	BODEGA MUNICIPAL	Armado 1º piso, Sección Bodega.	Escritorio rectangular 120 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
25	DECOM	02 Armados en DECOM	Gabinete biblioteca con 3 puertas.	02 unidades
26	BODEGA MUNICIPAL / SEGURIDAD PÚBLICA	01 Armado en Patagonia 29 01 Armado en piso 1º Sección Bodega	Mesa redonda base disco	02 unidades
27	BODEGA MUNICIPAL	Armado en oficina 2º piso, nueva oficina.	Gabinete biblioteca con 2 puertas	01 unidad
28	BODEGA MUNICIPAL	Armado en oficina 2º piso, nueva oficina.	Gabinete bajo 130 con 3 puertas	01 unidad
29	BODEGA MUNICIPAL	03 Armados en Piso 2º Ex Sala de reuniones.	Escritorio rectangular 150 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	10 unidades
30	BODEGA MUNICIPAL	01 Armado en Piso 2º Ex Sala de reuniones.	Escritorio rectangular 150 izquierdo, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
31	BODEGA MUNICIPAL	12 Armados en comedor.	Mesa de casino laminada 80x80x74H	12 unidades

NOTA: Se permitirán ofertas con una holgura en el largo de las cubiertas de todos los escritorios requeridos de hasta un centímetro, en relación con las medidas solicitadas en el punto 3.1. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA ITEM SOLICITADO".

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA ITEM SOLICITADO

- **Ítem 1.- Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO (02 Unidades)**



(foto referencial)

Cubierta:

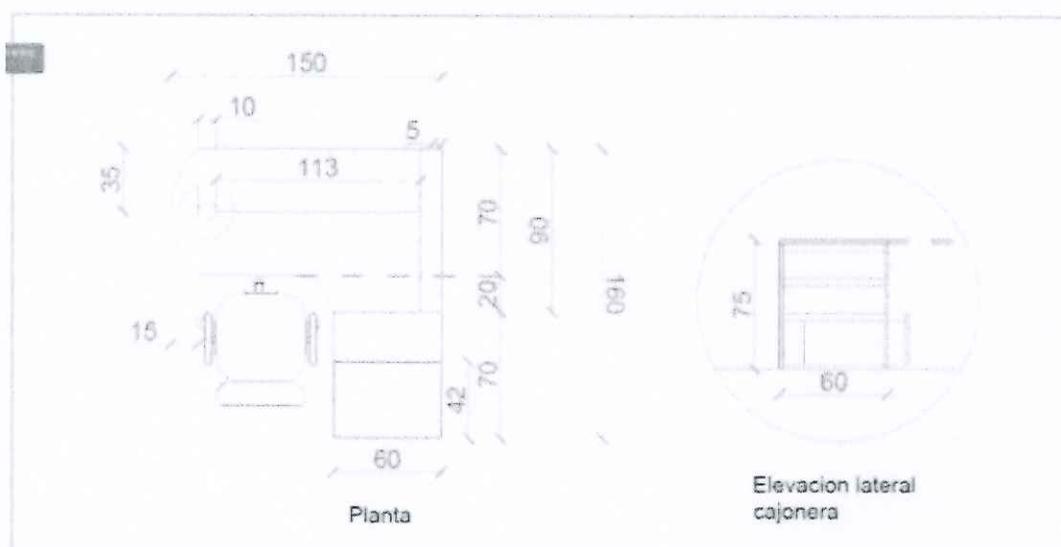
- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- Aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 platinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie (**NO SE ACEPTARÁN MECANISMOS DE CALIDAD INFERIOR, NI PLÁSTICAS**).
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox., que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.

Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

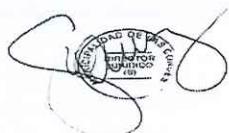
Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.
- **Ítem 2.- Escritorio en "L" 150 DERECHO (02 unidades)**



Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anéxándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 platinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie.
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox, que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.



Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

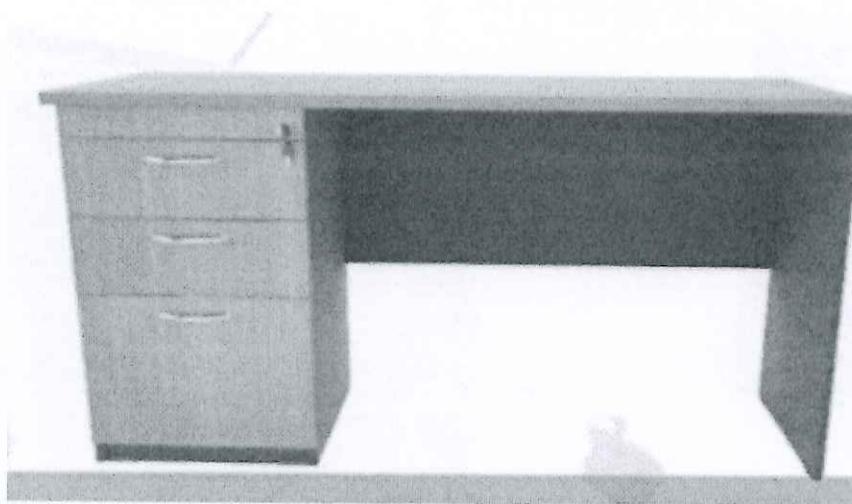
- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
 - 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
 - Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
 - Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
 - Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
 - Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
 - Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.
- **Ítem 3.- Mesón perimetral en estructura metálica con 2 pasacables (07 Unidades)**



Cubierta:

- La cubierta debe medir 300 cm. De largo, 70 cms. de ancho y 75 cms. de alto.
- Cubiertas de 25 mm. De espesor en melamina recubierta en HPL en tonalidad Maple claro o similar, previa aprobación del supervisor municipal, enchapada con cantos cubiertos de PVC de 2 mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Estructura metálica color gris humo, previa aprobación de supervisor municipal.

- **Ítem 4.- Escritorio rectangular 135 Derecho, incluye cajonera pedestal fija (04 Unidades)**



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 135 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

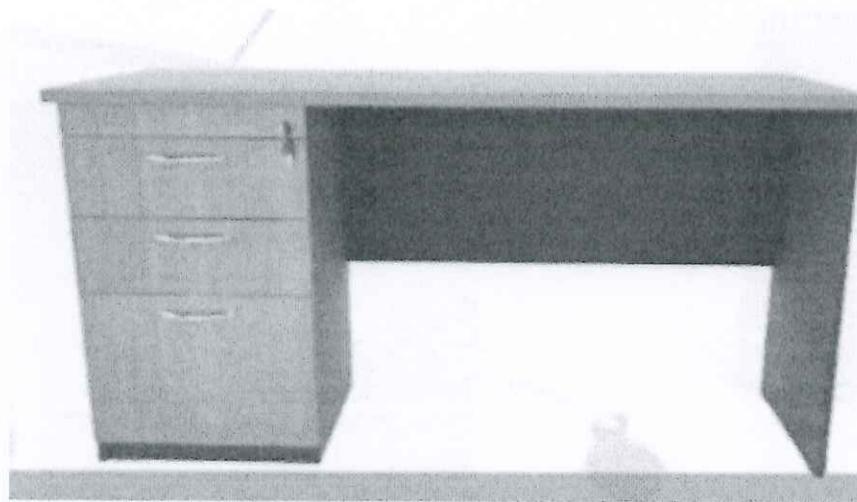
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- Ítem 5.- Escritorio rectangular 160 Derecho, incluye cajonera pedestal fija (05 Unidades)



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 160 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

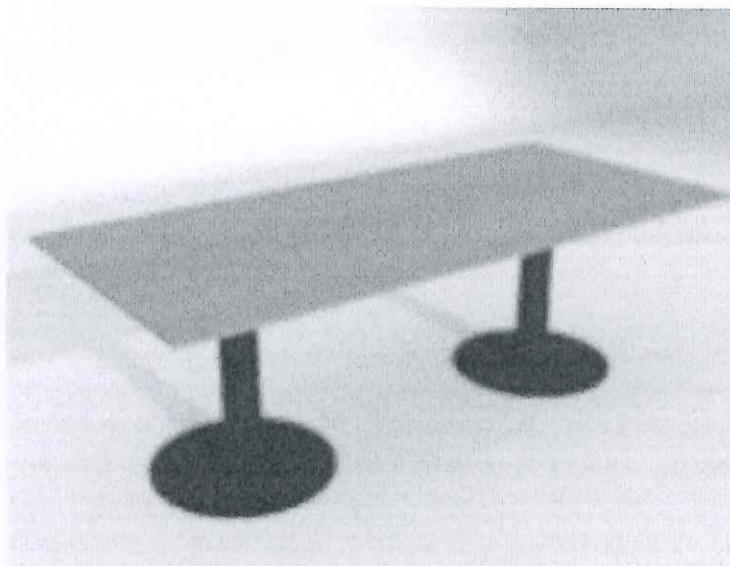
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- Ítem 6.- Mesa de reuniones rectangular 180 (01 Unidad)



(foto referencial)

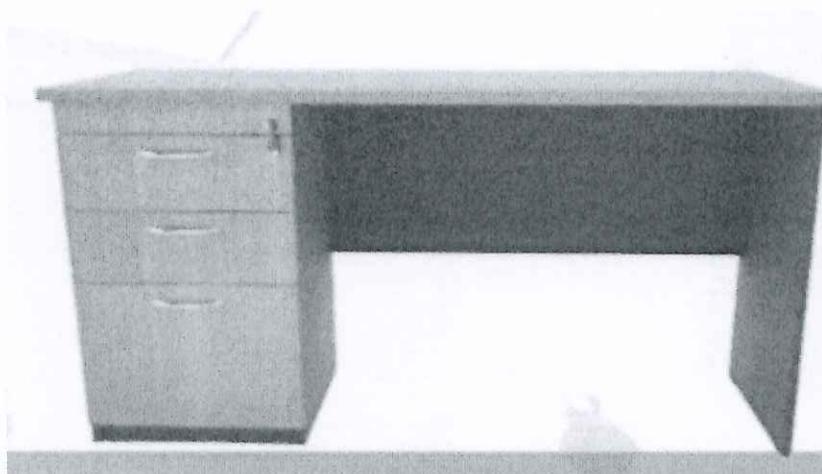
Cubierta:

- La cubierta debe medir 180 cm de largo con corte recto, 120 cm de ancho al centro transversal y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación de supervisor municipal.

Base:

- Pedestales metálicos D 600 mm, tono color Gris Humo previa aprobación de supervisor municipal.

- Ítem 7.- Escritorio rectangular 180 Derecho, incluye cajonera pedestal fija (04 Unidades)



(foto referencial)



Cubierta:

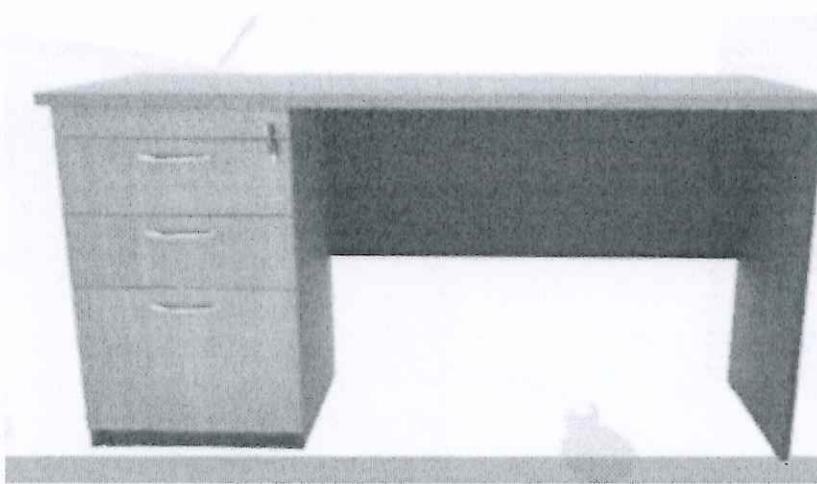
- Cada cubierta debe medir 180 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
 - 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
 - Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
 - Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
 - Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
 - Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
 - Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.
-
- **Ítem 8.- Escritorio rectangular 160 Derecho, incluye cajonera pedestal fija (02 Unidades)**



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 160 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.



- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

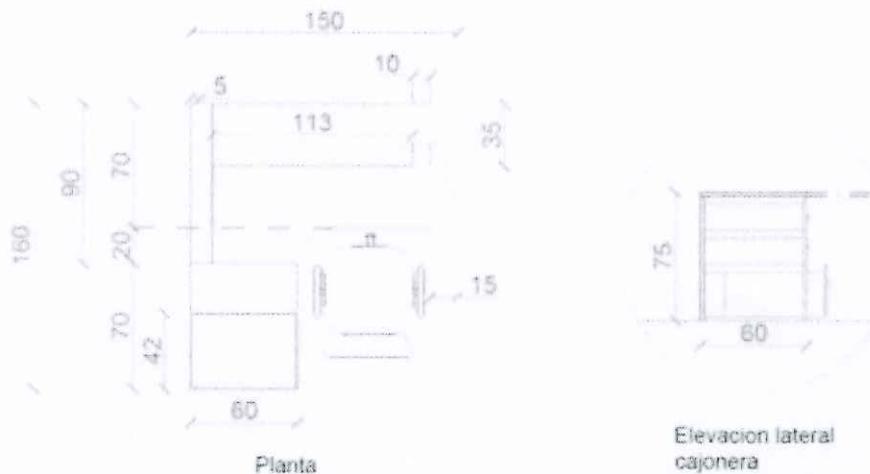
Base:

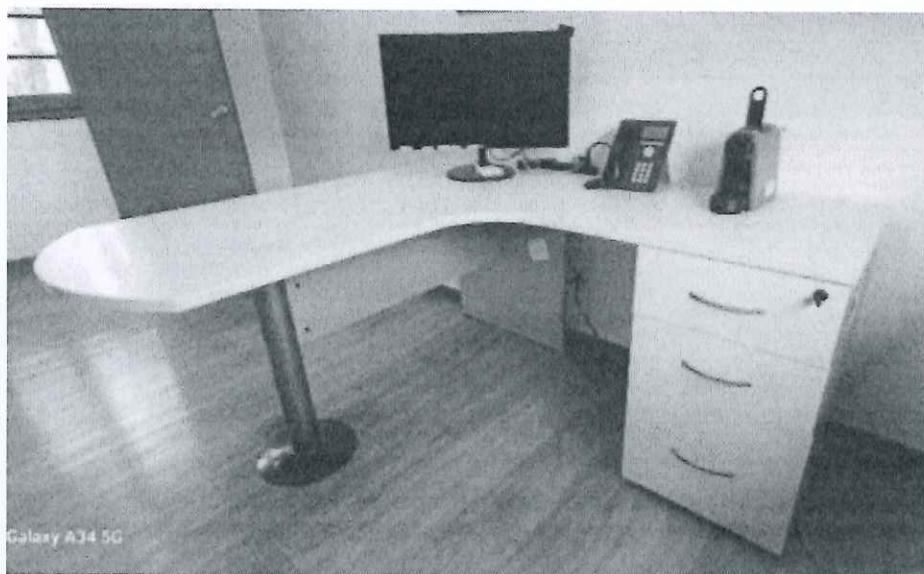
- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

Ítem 9.- Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO (01 Unidad)





(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 platinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie (**NO SE ACEPTARÁN MECANISMOS DE CALIDAD INFERIOR, NI PLÁSTICAS**).
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox., que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.

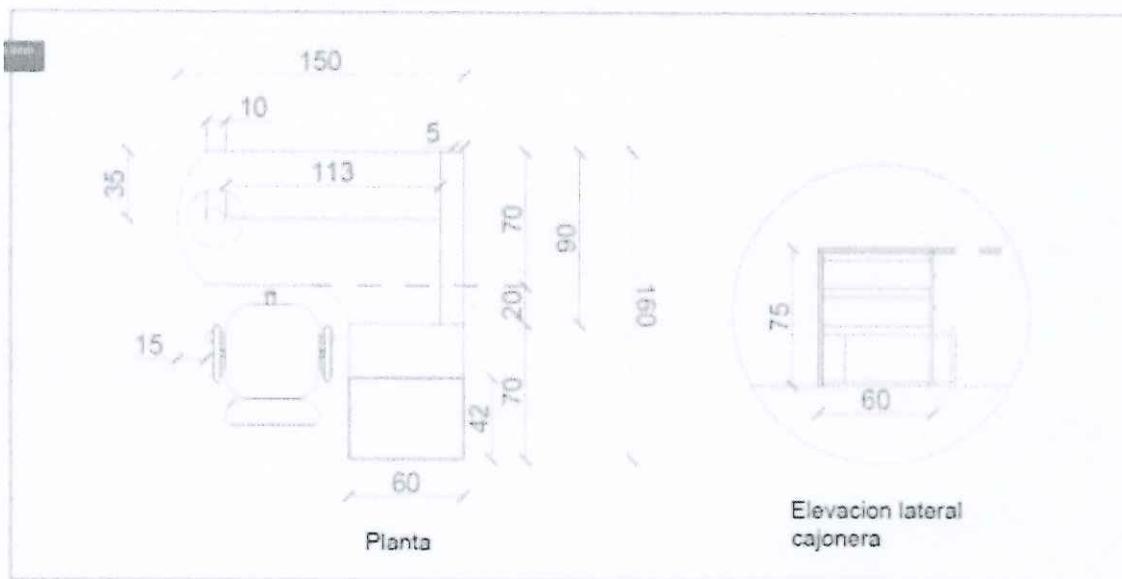
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- Ítem 10.- Escritorio en "L" 150 DERECHO (01 unidad)



Cubierta:

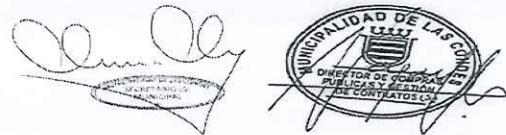
- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 pletinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie.
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox, que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.

Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

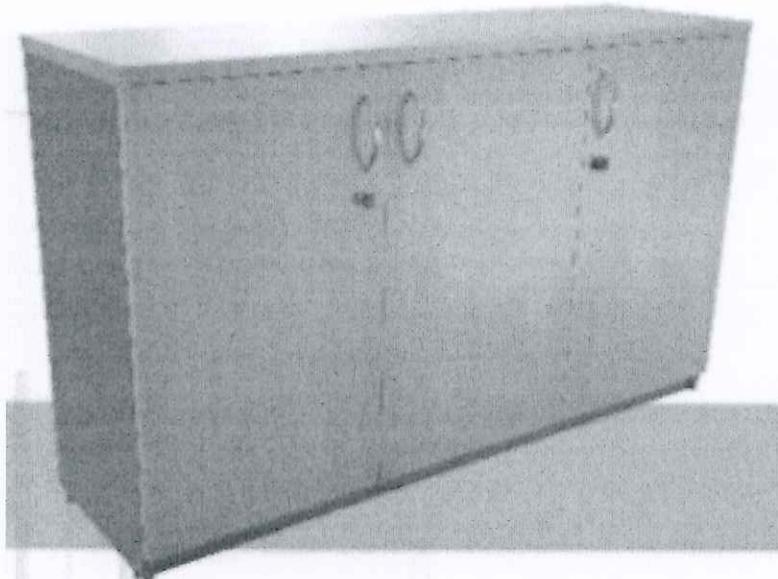
Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.



- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

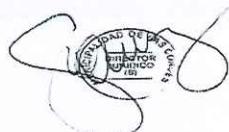
- **Ítem 11.- Gabinete bajo 140 con 3 puertas. (02 Unidades)**



(foto referencial)

Cuerpo y cubierta:

- El cuerpo deberá medir 140 cms. x 60 cms. de fondo y 75 cms. de alto y se instalarán dando continuidad al cuerpo angosto de los escritorios en L. (ítems N°09 y N°10)
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Puertas de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt. Color de puertas Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Estructura general de melamina enchapada 18 mm, tono Gris Humo o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.



- **Ítem 12.- Mesa de reuniones 240 C (01 Unidad)**



(foto referencial)

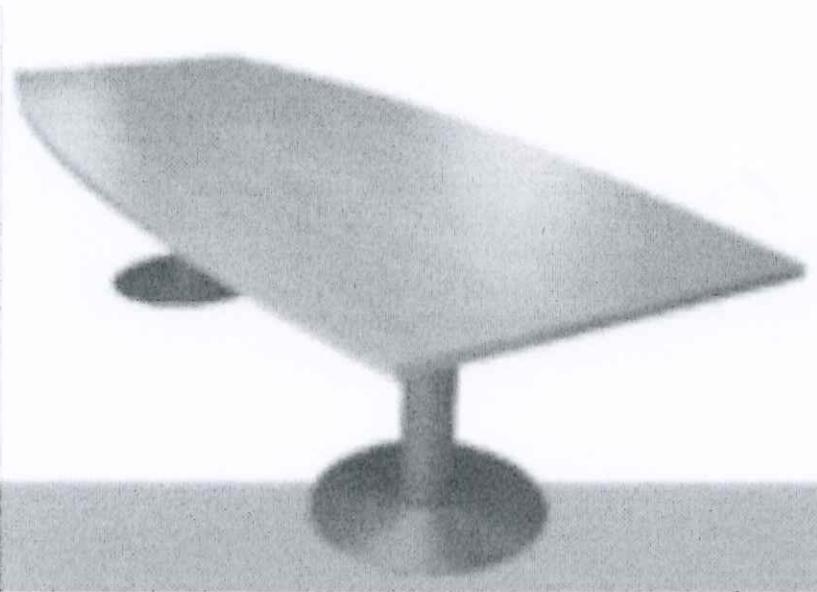
Cubierta:

- La cubierta debe medir 240 cm de largo con corte curvo en ambos bordes longitudinales, 120 cm de ancho al centro transversal y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación de supervisor municipal.

Base:

- Pedestales metálicos D 600 mm, tono color Gris Humo previa aprobación de supervisor municipal.

- **Ítem 13.- Mesa de reuniones 180 C (01 Unidad)**



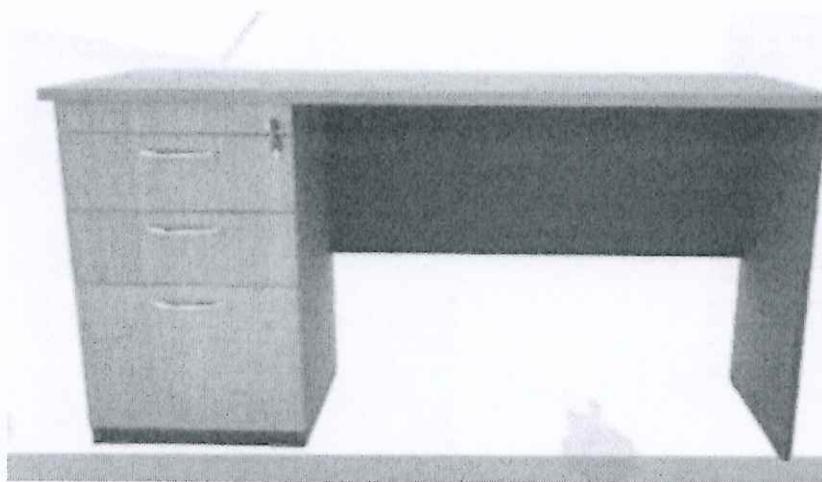
(foto referencial)

Cubierta:

- La cubierta debe medir 180 cm de largo con corte curvo en ambos bordes longitudinales, 100 cm de ancho al centro transversal y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación de supervisor municipal.

-Base:

- Pedestales metálicos D 600 mm, tono color Gris Humo previa aprobación de supervisor municipal.
- **Ítem 14.- Escritorio rectangular 140 derecho, incluye cajonera pedestal fija (07 Unidades)**



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 160 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.

- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
 - Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
 - Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
 - Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
 - Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.
- Ítem 15.- Silla Ejecutiva Ergonómica- 250 unidades. (FOTOGRAFÍA REFERENCIAL)



(foto referencial)

- Alto total referencial: De 96 a 124 cms.
- Alto asiento referencial: De 45 a 53 cms.
- Ancho total referencial: 64 cms.
- Ancho del Asiento referencial: 48 cms.
- Profundidad total referencial: 68 cms.
- Profundidad asiento referencial: 45 a 48 cms.
- Silla ejecutiva con mecanismo sincrónico.
- Fijación en múltiples posiciones y sistema regulable para ajuste ergonómico.
- Respaldo de malla tela negra.
- Apoyo lumbar ajustable.

- Apoyabrazos 3D anchos de PU, ajustables en altura.
 - Asiento deslizante, de espuma de 8 cms. de alto mínimo tapizada en tela negra.
 - Cilindro clase 3 de 85 mm. Mínimo.
 - Base de poliamida recubierta con fibra de vidrio o de aluminio pulido, con ruedas negras de 50 mm para piso flotante antideslizantes. (tipo desmopan).
 - Apoya cabeza de tela de color negro ajustable con base cromada o de aluminio A3.
 - Certificación BIFMA (Business and Institutional Furniture Manufacturers Association)
- Ítem 16.- Silla para mesa de reuniones - 60 unidades. (FOTOGRAFÍA REFERENCIAL)



(foto referencial)

- Alto total referencial: De 80 a 88 cms.
- Alto asiento referencial: De 45 a 53 cms.
- Ancho total referencial: 60 a 64 cms.
- Ancho del Asiento referencial: 46 a 50 cms.
- Profundidad total referencial: 68 cms.
- Profundidad asiento referencial: 45 a 48 cms.
- Ajustable en altura.
- Respaldo medio, de estructura flexible y acolchado en PU o malla negra.
- Apoyabrazos.

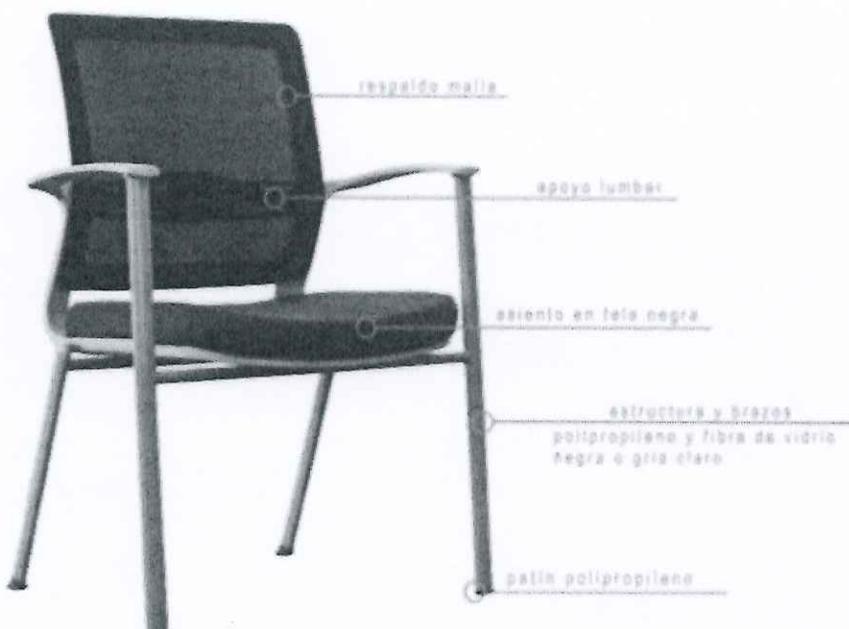
- Asiento de espuma tapizada en tela negra.
 - Base de poliamida recubierta con fibra de vidrio o de aluminio pulido, con ruedas negras de 50 mm para piso flotante antideslizantes. (tipo desmopan).
 - Certificación BIFMA (Business and Institutional Furniture Manufacturers Association).
- **Ítem 17.- Silla de visitas ISO Polipropileno apilables - 130 unidades.**



(foto referencial)

- Alto total referencial: De 80 a 90 cms.
- Alto asiento referencial: De 44 a 53 cms.
- Ancho total referencial: 46 a 55 cms.
- Ancho del Asiento referencial: 45 a 50 cms.
- Profundidad total referencial: 68 cms.
- Profundidad asiento referencial: 55 a 60 cms.
- Altura fija.
- Asiento y respaldo de polipropileno color Negro.
- Estructura metálica negra.

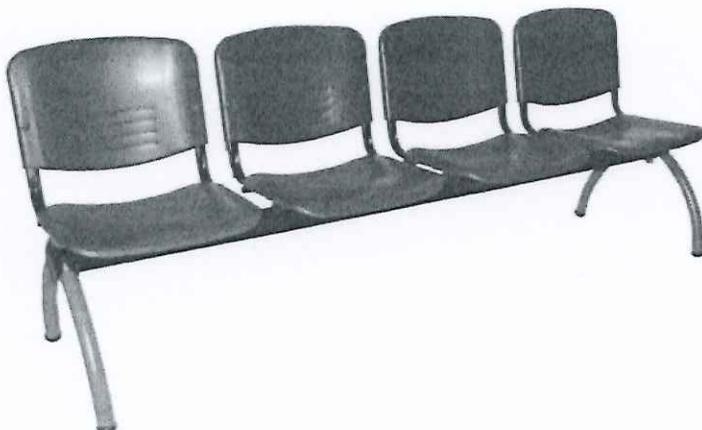
- Ítem 18.- Silla de visitas malla/espuma - 60 unidades. (FOTOGRAFÍA REFERENCIAL)



(foto referencial)

- Alto total referencial: De 80 a 90 cms.
- Alto asiento referencial: De 44 a 53 cms.
- Ancho total referencial: 46 a 55 cms.
- Ancho del Asiento referencial: 45 a 50 cms.
- Profundidad total referencial: 68 cms.
- Profundidad asiento referencial: 55 a 60 cms.
- Altura fija.
- Estructura y brazos de polipropileno y fibra de vidrio gris claro.
- Respaldo medio con apoyo lumbar de malla.
- Apoyabrazos fijo
- Asiento de espuma tapizada en tela negra.
- Patas con patín de polipropileno.
- Certificación BIFMA (Business and Institutional Furniture Manufacturers Association)

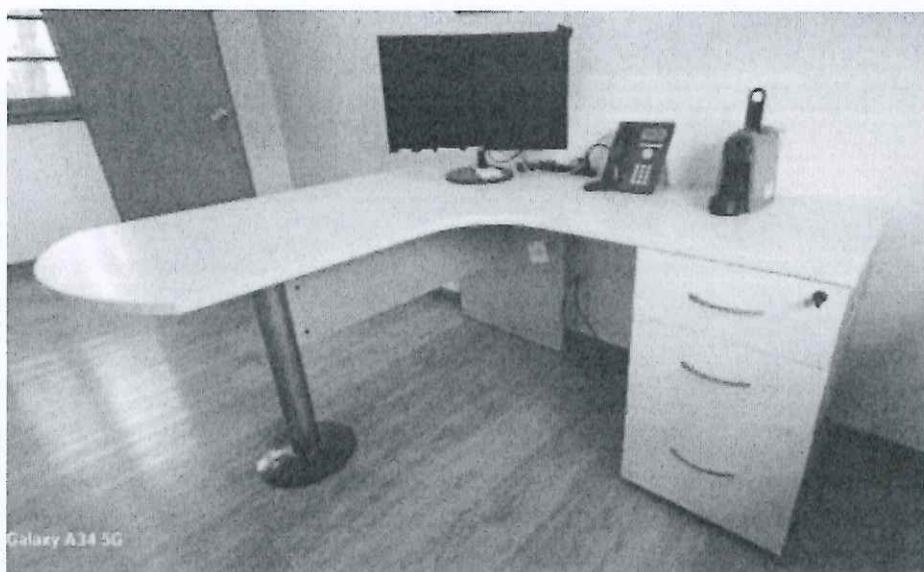
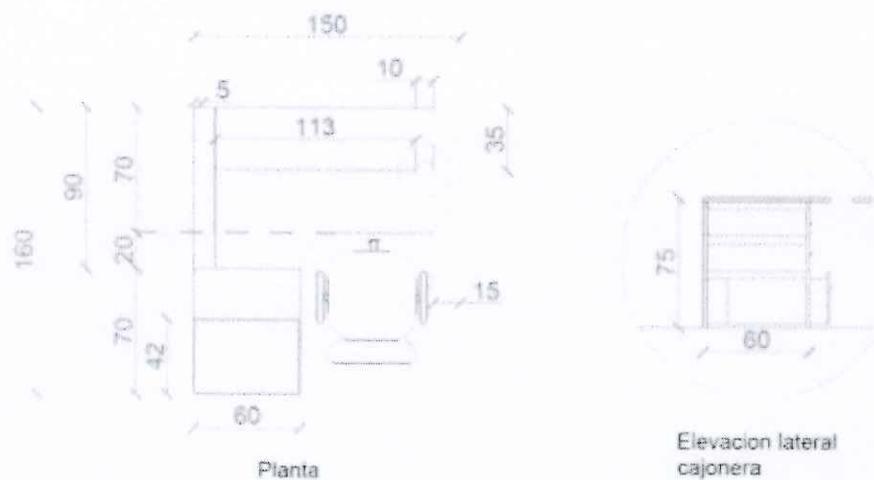
- Ítem 19.- Banqueta ISO Propileno 4 cuerpos – (06 unidades)



(foto referencial)

- Alto total referencial: De 80 a 90 cms.
- Alto asiento referencial: De 44 a 53 cms.
- Ancho total referencial: 200 cms.
- Ancho del Asiento individual referencial: 45 a 50 cms.
- Profundidad total referencial: 68 cms.
- Profundidad asiento referencial: 55 a 60 cms.
- Altura fija.
- Asiento y respaldo de polipropileno negro.
- Estructura metálica.

- Ítem 20.- Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO (11 Unidades)



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 pletinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie (NO SE ACEPTARÁN MECANISMOS DE CALIDAD INFERIOR, NI PLÁSTICAS).
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox., que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.



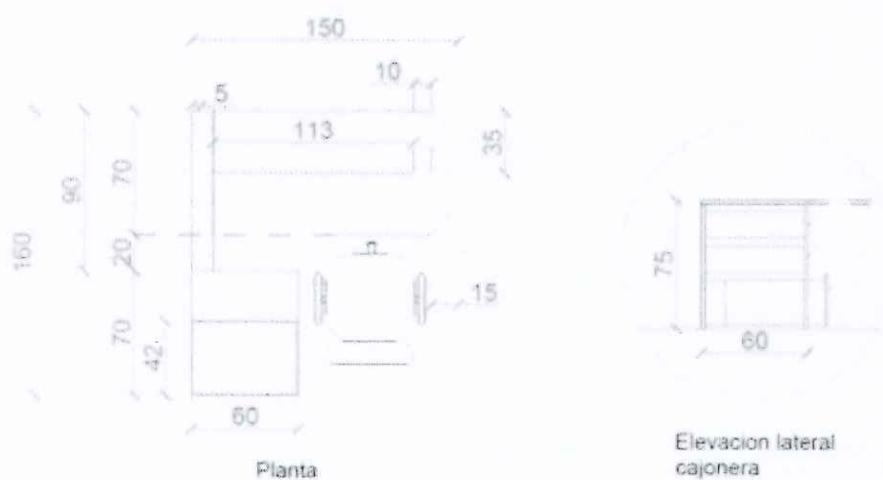
-Base:

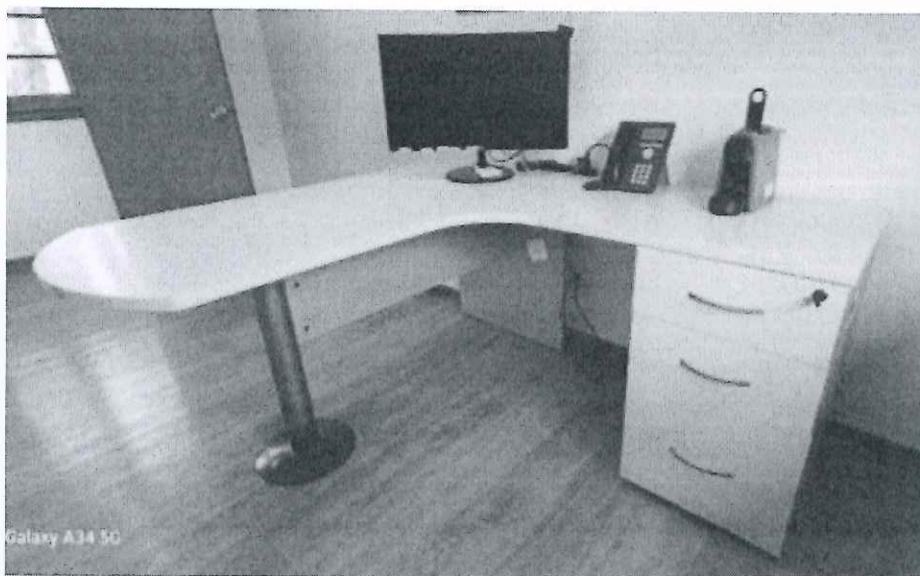
- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

• **Ítem 21.- Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO (01 Unidad)**





(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 pletinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie (NO SE ACEPTARÁN MECANISMOS DE CALIDAD INFERIOR, NI PLÁSTICAS).
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox., que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.

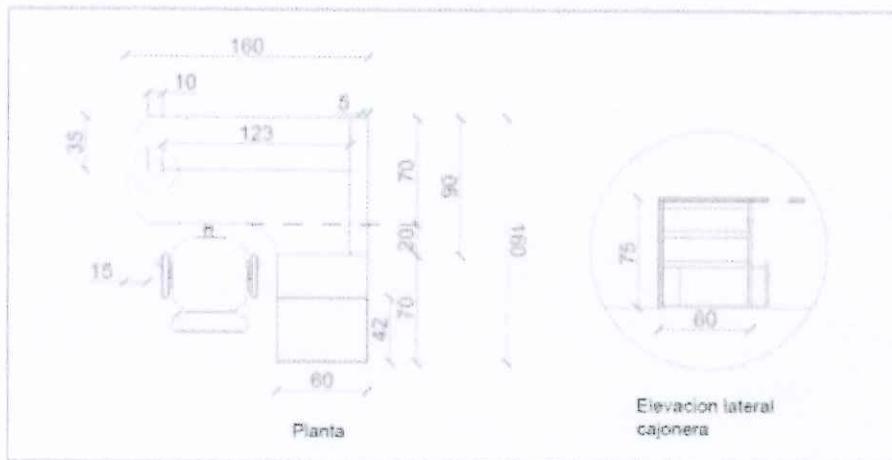
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- **Ítem 22.- Escritorio en "L" 160 IZQUIERDO (01 unidad)**



Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 160 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 pletinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie.
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox, que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.

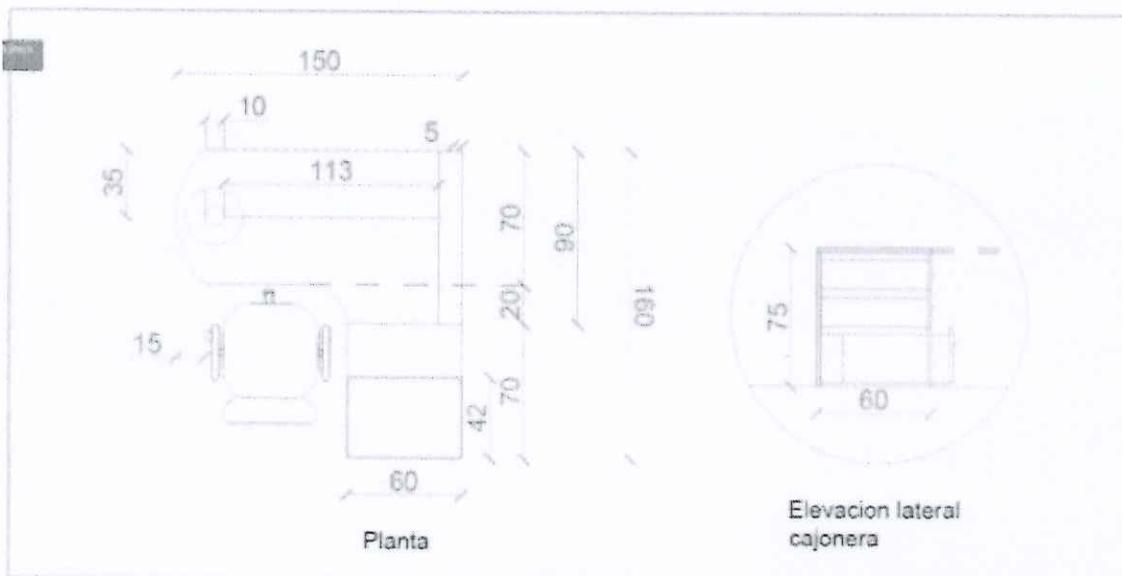
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- **Ítem 23.- Escritorio en "L" 150 DERECHO (09 unidades)**



Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo y 70 cm de ancho, anexándosele un cuerpo de superficie 90 cm de largo x 60 cm de ancho, donde se incluirá la cajonera.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Se debe considerar el suministro e instalación de 2 pletinas de acero para la unión entre los dos elementos de la cubierta, para darle continuidad a la superficie.
- Se debe considerar pata de acero inoxidable cilíndrica electro-pintada color gris de 24 cms de diámetro aprox, que termine su base con un plato de acero inoxidable del mismo color de unos 40 cms de diámetro aproximado.

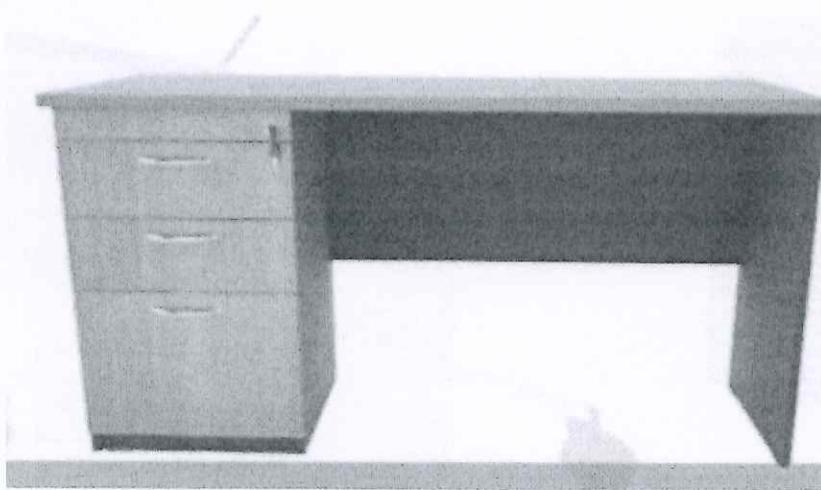
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.

- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.
- **Item 24.- Escritorio rectangular 120 Izquierdo, incluye cajonera pedestal fija (01 Unidad)**



(foto referencial)

Cubierta:

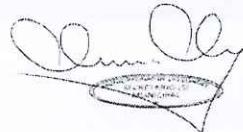
- Cada cubierta debe medir 120 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.



- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
 - Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
 - Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.
- **Ítem 25.- Gabinete - biblioteca con 3 puertas. (02 Unidades)**



(foto referencial)

Cuerpo y cubierta:

- El cuerpo del gabinete base deberá medir 120 cms. x 50 cms. de fondo y 85 cms. de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Puertas de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt. Color de puertas Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Estructura general de melamina enchapada 18 mm, tono Gris Humo o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

Biblioteca:

- La biblioteca medirá 105 de alto x 35 de fondo, alcanzando altura total de 190 cms.
 - Cubierta superior de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas, color Maple Claro o similar, previa aprobación.
 - Estructura de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt. Tono gris humo o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
 - Repisas regulables en altura, de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt, Tono Maple Claro o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
- **Ítem 26.- Mesa redonda base disco 100. (02 Unidades)**



(foto referencial)

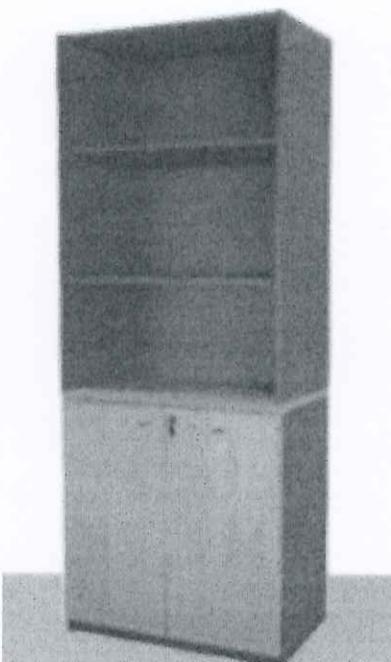
Cubierta:

- La cubierta debe medir 100 cm de diámetro y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación de supervisor municipal.

Base:

- Pedestal metálico D 600 mm, tono color Gris Humo previa aprobación de supervisor municipal.

- Ítem 27.- Gabinete biblioteca con 2 puertas. (01 Unidad)



(foto referencial)

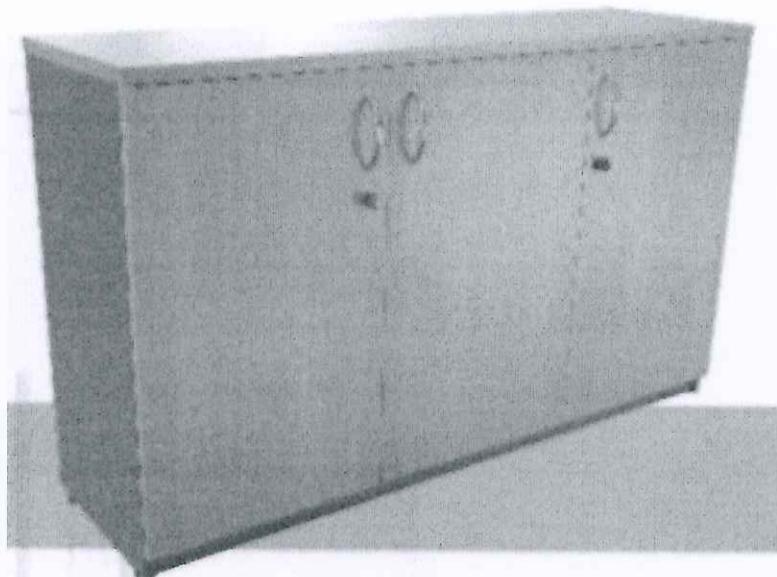
Cuerpo y cubierta:

- El cuerpo del gabinete base deberá medir 100 cms. x 50 cms. de fondo y 85 cms. de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Puertas de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt. Color de puertas Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Estructura general de melamina enchapada 18 mm, tono Gris Humo o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

Biblioteca:

- La biblioteca medirá 105 de alto x 35 de fondo, alcanzando altura total de 190 cms.
- Cubierta superior de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas, color Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Estructura de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt. Tono gris humo o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
- Repisas regulables en altura, de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt, Tono Maple Claro o similar, previa aprobación del supervisor municipal.

- Ítem 28.- Gabinete bajo 130 con 3 puertas. (01 Unidad)

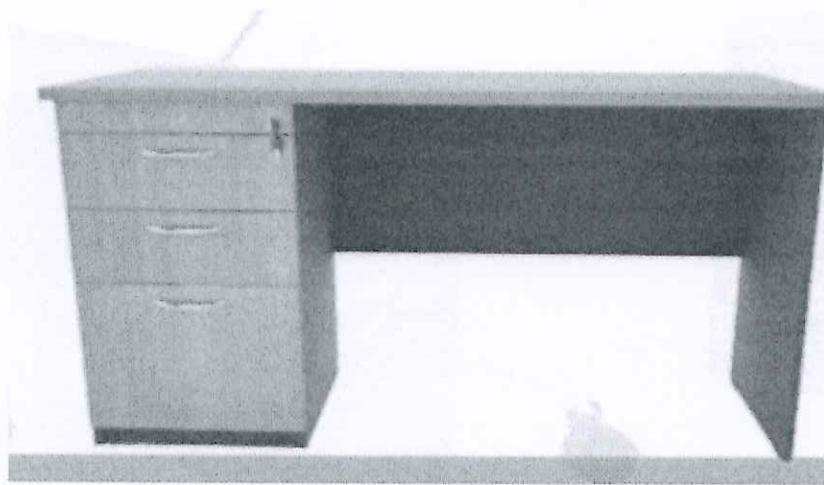


(foto referencial)

Cuerpo y cubierta:

- El cuerpo deberá medir 130 cms. x 50 cms. de fondo y 75 cms. de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Puertas de 18 mm en melamina enchapada con cantos cubiertos, aplicado con sistema Hotmelt. Color de puertas Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Estructura general de melamina enchapada 18 mm, tono Gris Humo o similar, previa aprobación del supervisor municipal.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- Ítem 29.- Escritorio rectangular 150 derecho, incluye cajonera pedestal fija (10 Unidades)



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

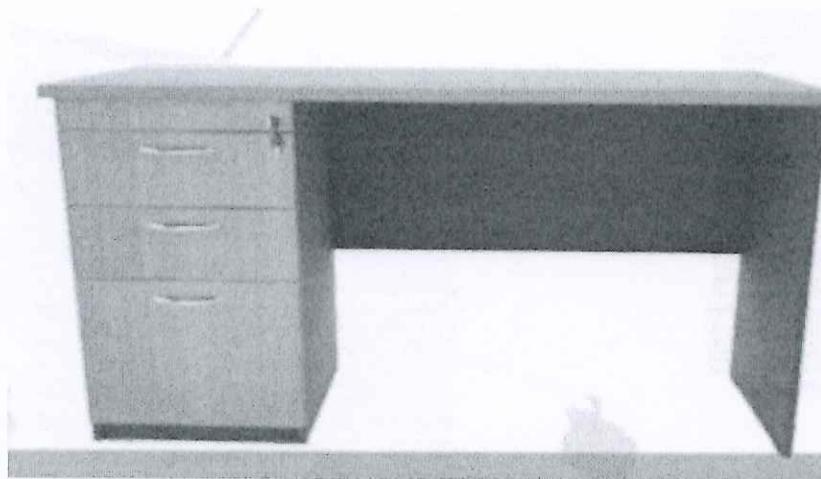
Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- Item 30.- Escritorio rectangular 150 Izquierdo, incluye cajonera pedestal fija (01 Unidad)



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 150 cm de largo, 70 cm de ancho y 75 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.
- Con perforación circular pasa cables.

Base:

- Estructura de melamina de 18 mm en tonalidad Gris Humo con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm de espesor. Previa aprobación de la tonalidad.
- Sustentadas por patines regulables para asumir diferencias de piso.

Cajonera incluida en escritorio:

- Medidas: 42 cm de ancho, 50 cm de fondo y 72,5 cm de alto (sin contar la cubierta).
- 2 cajones y 1 Kardex, en acero electro pintado de 1.5 mm.
- Cerradura con sistema antivuelco y para bloqueo de 3 cajones con llave anti-quiebres
- Frontis de cajones y Kardex con melamina enchapada de 18 mm de espesor con cantos cubiertos en PVC de 0,45 mm, en tonalidad Maple o similar, previa aprobación de la tonalidad.
- Estructura en melamina de 18 mm en tono Gris Humo, con cantos cubiertos.
- Rieles de cajones Marca Ducasse o similar.
- Tiradores tipo Venecia tono aluminio bronce, previa aprobación del supervisor municipal.

- Item 31.- Mesa de casino laminada 80 X 80 X 74 (12 Unidades)



(foto referencial)

Cubierta:

- Cada cubierta debe medir 80 cm de largo, 80 cm de ancho y 74 cm de alto.
- Cubiertas de 25 mm de espesor en melamina enchapada con cantos cubiertos en PVC de 2mm, aplicado con sistema Hotmelt, con sus bordes y esquinas redondeadas.
- Color de cubierta Maple Claro o similar, previa aprobación.

Base:

- Estructura metálica con perfil tubular color Gris Humo o similar, previa aprobación por supervisor municipal.
- Patas D2 1/2" x 1,5 mm / travesaños 50 x 30 x 1.5 mm / patín regulable de 3/8.

4. ENTREGA DEL MOBILIARIO REQUERIDO.

El plazo de entrega del mobiliario requerido será el ofertado en el Anexo N°5. Dicho Anexo, para la presente intención de compra, considerando el alto volumen de productos que conllevan un trabajo de producción y confección del mobiliario, instalación, entre otros factores, y con el fin de evitar ofertas temerarias o poco realistas por parte de los oferentes, establece un plazo mínimo de entrega de 10 días hábiles, después del tercer día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado en el portal www.mercadopublico.cl, y un plazo máximo de entrega que, en ningún caso, podrá ser superior a 25 días hábiles.

Dentro de la cantidad de días mencionados se debe realizar la entrega total del mobiliario solicitado considerando la instalación de ellos en los casos que corresponda y en las dependencias y detalle de lugar y entrega que indica el cuadro incorporado al final de este párrafo.

Los días de plazo de entrega serán contados después del tercer día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado en el portal www.mercadopublico.cl.



Para todo aquel mobiliario que requiere tareas de fabricación y posterior instalación en alguna dependencia municipal, incluida la bodega municipal, las partes (unidad municipal requirente y el proveedor seleccionado), coordinarán de mutuo acuerdo, a través de correo electrónico, el mobiliario al que se le debe dar prioridad en su fabricación y posterior instalación en las diferentes dependencias municipales de destino.

En el caso del mobiliario que no requiere tareas de fabricación y posterior instalación, como lo son las sillas de escritorio y visita, entre otros, deben ser entregados directamente en la Bodega Municipal, ubicada en Avenida Andrés Bello N°2610, comuna de Las Condes, en horarios de lunes a viernes, entre las 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas, dentro del plazo ofertado por el proveedor seleccionado y acompañada de la correspondiente Guía de Despacho. Con respecto al mobiliario que requiera tareas de fabricación e instalación, se realizará una reunión de coordinación con el contratista, posterior a la aceptación de la orden de compra y dentro del rango de plazos de entrega establecido en este mismo punto.

En caso de que el oferente seleccionado cuente con stock disponible para despachar parte del mobiliario solicitado previo al plazo de entrega ofertado, podrá hacerlo siempre que exista la autorización del supervisor municipal requirente y una previa coordinación con la bodega municipal.

Glosario de dependencias de entrega:

"CONSTITORIAL": Av. Apoquindo 3400.

"CENTRO CIVICO": Av. Apoquindo 3.300.

"BODEGA MUNICIPAL": Av. Andres Bello 2610.

"DECOM": Av. Apoquindo 9070, Parque Los Domínicos.

"SEGURIDAD PÚBLICA": Patagonia 29.

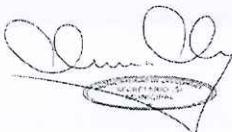
4.1 ASPECTOS GENERALES DE LA ENTREGA

Los días de plazo de entrega serán contados después del tercer día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Los dos primeros días hábiles desde la aceptación de la orden de compra están destinados para que el proveedor seleccionado, en conjunto Supervisor Municipal y/o _Inspector Técnico Municipal, pueda rectificar en terreno las medidas de los puntos de las dependencias municipales en que deben ser instalado el mobiliario solicitado que requiere trabajos de fabricación. Esta coordinación se realizará a través de correo electrónico.

El proveedor seleccionado tiene un plazo máximo de 48 horas para aceptar la orden de compra, de lo contrario se entenderá rechazada, por lo que el municipio estará facultado para seleccionar al segundo proveedor mejor evaluado.

En el caso de los bienes que se entregan en Bodega Municipal, una vez emitida la Orden de Compra, se remitirá al Contratista a través de correo electrónico, la información para coordinar directamente con la Sección Bodega, el horario de entrega, debiendo ajustarse a los días y horarios



establecidos por dicha unidad para la recepción de bienes.

En el acto de entrega deberán estar presentes, el Supervisor Municipal y/o Inspector Técnico Municipal (ITM); el encargado de Bodega o quien lo subrogue, el encargado de inventario o quien lo subrogue, cuando corresponda, debiendo suscribir un acta de recepción parcial o total, según sea el caso, la que deberá ser firmada por el Supervisor Municipal y el Contratista. A dicha acta deberán acompañarse medios de verificación, como videos y /o fotografías, de los bienes entregados.

5. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para la presente adquisición es de \$80.000.000- (Ochenta millones de pesos), impuestos incluidos, por el total de la compra del Mobiliario General solicitado.

El valor total ofertado por los proveedores no podrá superar las 25.000 UTM, conforme a lo establecido en el Convenio Marco de Mobiliario General ID 2239-4-LR25.

6. REQUISITOS DE LOS OFERENTES.

Podrán participar en el presente proceso de Gran Compra todos aquellos proveedores suscritos al "Convenio Marco para la "Adquisición de Mobiliario General", licitación ID N°2239-4-LR25, que, cumpliendo los requisitos señalados en la presente Intención de Compra, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecidas en la misma.

La propuesta de los oferentes deberá ser presentada en formato electrónico en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Será de responsabilidad de los interesados entregar todos los antecedentes que permitan evaluar sus propuestas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir con lo especificado en la presente Intención de Compra. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados del proceso de compra.

Cabe señalar que formarán parte integrante de la presente intención de compra, las bases administrativas del convenio marco respectivo ID 2239-4-LR25.

7. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES

7.1.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

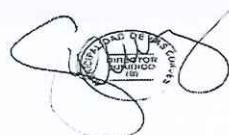
Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl los siguientes "**Antecedentes Administrativos**":

1. Formulario Anexo N°1, denominado "Identificación del Oferente"
2. Formulario Anexo N° 1-A denominado "Identificación Unión Temporal de Proveedores"
3. Formulario Anexo N°2, denominado "Declaración de Aceptación de Intención de Compra"
4. Formulario Anexo N° 2-A "Declaración Jurada de ausencia de conflictos de intereses ni habilidades para contratar"

7.1.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

7.1.2.1. OFERTA TÉCNICA.

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl los siguientes "**Antecedentes Técnicos**", que constituyen su Oferta Técnica:



Los proponentes que oferten deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas **en todo el punto 3.- "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"**, de la presente intención de compra. Aquellos oferentes que no cumplan con lo solicitado no serán evaluados quedando fuera del proceso de grandes compras.

1. Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos técnicos mínimos obligatorios especificados en la presente Intención de Compra, completando la declaración jurada contenida en el Anexo N°4.- "Adquisición de mobiliario general", "Descripciones del mobiliario general ofertados". En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados del proceso de compra.
2. Anexo N°5.- "Plazo de entrega", el plazo de entrega no podrá ser inferior a 10 días hábiles ni superior a 25 días hábiles, de lo contrario la oferta quedará inadmisible.

7.1.3. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos de su Oferta Económica:

1. Formulario **Anexo N°3**, denominado "Oferta Económica".

La "Oferta Económica" contenida en el Anexo N°3, debe ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl, como Documento Anexo, expresada en pesos chilenos, CON IMPUESTOS DE CORRESPONDER.

La oferta económica en la **FICHA** del portal debe ingresarse en monto **BRUTO**.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1. COMISIÓN EVALUADORA

1. Las ofertas recibidas en el presente proceso de Gran Compra serán evaluadas por una Comisión Evaluadora designada por Decreto Alcaldicio compuesta por funcionarios designados al efecto, previo a la evaluación y publicado en la ficha de la Intención de Compra, y estará conformada por tres (03) funcionarios de Administración de bienes muebles e inmuebles, quienes efectuarán la evaluación conforme a los criterios de evaluación establecidos en la presente Intención de Compra.
2. Los miembros de Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, para lo cual suscribirá una declaración jurada en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligan a guardar confidencialidad sobre él, de acuerdo con el art 35 nonies de la ley N° 19.886. En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora.
3. La Comisión Evaluadora no podrán tener comunicación con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en la presente Intención de Compra, conforme a lo dispuesto en los artículos 35 ter de la Ley N°19.886.

La Comisión Evaluadora deberá confeccionar un **cuadro comparativo** que contenga un resumen detallado de la evaluación de las ofertas. Este cuadro deberá contener, al menos, los criterios de evaluación, las ponderaciones y puntajes definidos en la comunicación de la intención de compra, la individualización de los oferentes indicando, el cumplimiento de los requerimientos, sus

puntajes, la proposición de la oferta que se propone seleccionar, aquellas ofertas que deben ser declaradas inadmisibles y el motivo del incumplimiento, o la declaración de desierto del proceso, según corresponda.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Intención de Compra, establecidos en el Anexo N°4.- "Adquisición de Mobiliario General".

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, se realizará la evaluación con los criterios prestablecidos en la licitación que adjudicó el Convenio Marco respectivo, y que corresponden a los siguientes:

CRITERIOS	PUNTAJE	DETALLE Y FORMULA DE CALCULO																		
1.-OFERTA ECONÓMICA	80 Puntos	<p>Porcentaje de descuento:</p> <p>Este criterio evaluará el descuento porcentual ofrecido por el proveedor respecto del precio lista vigente en el Convenio Marco de Mobiliario General (ID 2239-4-LR25).</p> <p>El descuento deberá expresarse en números enteros, dentro del rango de 2% a 15%, ambos inclusive.</p> <p>Se asignará puntaje económico de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango de descuento sobre precio lista</th><th>Puntaje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2%</td><td>1</td></tr> <tr> <td>3%</td><td>9</td></tr> <tr> <td>4%</td><td>16</td></tr> <tr> <td>5%</td><td>24</td></tr> <tr> <td>6%</td><td>31</td></tr> <tr> <td>7%</td><td>39</td></tr> <tr> <td>8%</td><td>47</td></tr> <tr> <td>9%</td><td>54</td></tr> </tbody> </table>	Rango de descuento sobre precio lista	Puntaje	2%	1	3%	9	4%	16	5%	24	6%	31	7%	39	8%	47	9%	54
Rango de descuento sobre precio lista	Puntaje																			
2%	1																			
3%	9																			
4%	16																			
5%	24																			
6%	31																			
7%	39																			
8%	47																			
9%	54																			

10%	62
11%	70
12%	77
13%	85
14%	92
15%	100

El porcentaje de descuento ofertado por el proveedor deberá ser igual o superior a un 2% y menor o igual a un 15%, siendo desestimadas las ofertas de aquellos oferentes que indiquen un descuento menor y/o mayor a lo indicado.

El proveedor será responsable del correcto ingreso del descuento en el BackOffice del Convenio Marco, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases de licitación ID 2239-4-LR25.

2.-PLAZO DE ENTREGA	18 Puntos	<p>El oferente deberá indicar la cantidad de días hábiles en que hará entrega del mobiliario general, plazo que no podrá ser menor a 10 días hábiles ni mayor a 25 días hábiles contados desde el tercer día hábil luego de la emisión de la correspondiente orden de compra y será evaluado de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ranking de días hábiles ofertados para la entrega (Anexo N°6)</th><th>Puntaje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er Lugar: Oferta con la menor cantidad de días ofertados (no puede ser inferior a 10 días hábiles)</td><td>18</td></tr> <tr> <td>2do Lugar: Oferta con la segunda menor cantidad de días ofertados</td><td>10</td></tr> <tr> <td>3er Lugar: Oferta con la tercera menor cantidad de días ofertados (y subsiguientes)</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Quien no informe la cantidad de días o informe días en números que no sean enteros</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Quien supere los 25 días hábiles</td><td>INADMISIBLE</td></tr> </tbody> </table> <p>En caso de que los oferentes oferten la misma cantidad de días, se les asignara el mismo puntaje, de acuerdo con el lugar del ranking que tengan en relación con las demás ofertas.</p>		Ranking de días hábiles ofertados para la entrega (Anexo N°6)	Puntaje	1er Lugar: Oferta con la menor cantidad de días ofertados (no puede ser inferior a 10 días hábiles)	18	2do Lugar: Oferta con la segunda menor cantidad de días ofertados	10	3er Lugar: Oferta con la tercera menor cantidad de días ofertados (y subsiguientes)	5	Quien no informe la cantidad de días o informe días en números que no sean enteros	0	Quien supere los 25 días hábiles	INADMISIBLE
Ranking de días hábiles ofertados para la entrega (Anexo N°6)	Puntaje														
1er Lugar: Oferta con la menor cantidad de días ofertados (no puede ser inferior a 10 días hábiles)	18														
2do Lugar: Oferta con la segunda menor cantidad de días ofertados	10														
3er Lugar: Oferta con la tercera menor cantidad de días ofertados (y subsiguientes)	5														
Quien no informe la cantidad de días o informe días en números que no sean enteros	0														
Quien supere los 25 días hábiles	INADMISIBLE														

3.- *CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	2 Puntos	CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES		PUNTAJE
		Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	2	
		Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	1,5	
		No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0	
TOTAL PUNTAJE = Oferta Económica + Tiempos de espera + Cumplimiento de requisitos formales.				

***Solicitud de Aclaraciones o Antecedentes Omitidos**

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

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

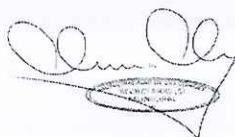
Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o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

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°6, asignándole un menor puntaje en el criterio "Cumplimiento de Requisitos Formales".

Criterio de desempate

En caso de que dos (02) o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación practicada por la Comisión Evaluadora, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Porcentaje de descuento" establecido en presente Intención de Compra.
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Plazo de entrega" establecido en presente Intención de Compra.
- Finalmente, de persistir el empate luego de aplicar los criterios contenidos en los literales precedentes, se preferirá al proponente que primero haya ingresado su oferta al Sistema de



Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad requirente para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en la presente invitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

10. ACTA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora deberá confeccionar un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas. Esta acta deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión de las condiciones requeridas, así como las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas no fueron consideradas en la evaluación de las ofertas, indicando el motivo del incumplimiento. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con las condiciones, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación de las ofertas. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta de selección a la autoridad competente, de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses del Municipio o la declaración de desierto del proceso.

11. ACUERDO COMPLEMENTARIO.

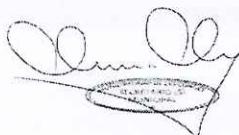
Considerando lo dispuesto en el convenio marco asociado al ID 2239-4-LR25, la contratación se formalizará mediante la suscripción del correspondiente Acuerdo Complementario, el que será aprobado por el Decreto Alcaldicio correspondiente y con posterioridad a su publicación se emitirá la orden de compra respectiva, la que deberá ser aceptada por parte del proveedor.

En el Acuerdo Complementario se establecerán las cláusulas contractuales respectivas, conforme a las bases de licitación del Convenio Marco y la presente Intención de Compra.

12. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

La suscripción del respectivo Acuerdo Complementario deberá ser realizada dentro de **20 días hábiles contados a partir de la notificación del Decreto de selección del proveedor**. Dicho acuerdo deberá ser ratificado por el respectivo decreto alcaldicio.

1. Una vez notificado decreto alcaldicio que selecciona al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación dispondrá del **plazo de 10 días hábiles** para acompañar la totalidad de los siguientes antecedentes para la elaboración del Acuerdo Complementario.
 2. En el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en la presente Intención de Compra, no se requerirá su presentación.
 3. El seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:
 - 3.1. Declaración jurada simple en la que se indique **si registra o no registra saldo insoluto** de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
 - 3.2. Copia de la patente municipal al día.
 - 3.3. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor seleccionado, deberá presentar todos los documentos



en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 (un) año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.

- 3.4. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en la ley N° 19.886, y su reglamento, el Decreto ley N° 211, de 1973; Ley N° 20.393 y Ley N° 21.595.
- 3.5. Fotocopia simple del Rol Único Tributario del proveedor y de la cédula nacional de identidad, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el Acuerdo Complementario.
- 3.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Acuerdo Complementario, de acuerdo con la intención de Compra.

13. ORDEN DE COMPRA Y SELECCIÓN DE OFERTA

Una vez aprobado el Acuerdo Complementario, se emitirá una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

Se seleccionará una sola oferta, de acuerdo con los parámetros de evaluación establecidos en el punto 9.-“CRITERIOS DE EVALUACIÓN” de la presente Intención de Compra.

Si el proponente cuya oferta ha sido seleccionada se desiste de su oferta o de suscribir el acuerdo complementario, la Municipalidad se reserva el derecho a seleccionar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado, según el orden de prelación.

14. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el proveedor seleccionado deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor seleccionado, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente Intención de Compra a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del Acuerdo Complementario. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario, de la que se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del proveedor seleccionado y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo



121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro Acuerdo Complementario ni la de otro Acuerdo Complementario extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía deberá ser presentada por el proveedor seleccionado dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Selección de Oferta a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de otorgarse físicamente deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, indicando el ID de la Intención de Compra y dirigida a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo contratosdcp@lascondes.cl con copia propuestaspumaticas@lascondes.cl indicando el ID de la Intención de Compra en el asunto. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el proveedor seleccionado no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario en el plazo indicado, la Municipalidad podrá seleccionar la Gran Compra al oferente siguiente mejor evaluado o levantará una nueva Intención de Compra. Adicionalmente, la Municipalidad informará a la Dirección de Compras y Contratación Pública del incumplimiento del proveedor.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el proveedor seleccionado no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas de incumplimiento contractual.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía durante toda la ejecución del Acuerdo Complementario. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en la presente Intención de Compra.

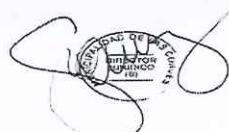
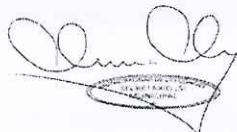
El Contratista tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia más 60 (sesenta) días hábiles contados desde la fecha prevista para el término del Acuerdo Complementario. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del Acuerdo Complementario, por incumplimiento grave de las obligaciones, conforme al punto 24. de la presente Intención de Compra.

14.1 Glosa

La glosa deberá expresar que el objeto es "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la Intención de Compra ID **5802381-1253LJJP**".

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.



14.2 Monto y Plazo de Duración

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario" será la suma equivalente a un 5% del precio final neto de lo ofertado por el proveedor seleccionado.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del Acuerdo Complementario hasta 60 (sesenta) días hábiles después de la fecha prevista para su término, En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantenerla vigente durante todo ese periodo.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de emisión del Decreto de Selección de Oferta.

14.3 Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario en los siguientes casos:

14.3.1 Por término anticipado del Acuerdo Complementario establecidos en los literales e.1., e.2., e.3., e.4., f., g., i., e j., del punto 24.

14.3.2 No pago de multas en el plazo indicado para ello en la presente intención de compra, y en el evento de no existir estado de pagos pendientes respectivos, donde realizar descuento de dichas multas.

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

14.4 Devolución de la Garantía

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y deberá restituirla al Contratista una vez transcurridos los plazos establecidos en el punto 15., siempre que se haya verificado el cumplimiento íntegro de sus obligaciones contractuales y se encuentre aprobado el informe de liquidación, conforme a lo dispuesto en el punto 25. de la presente Intención de Compra.

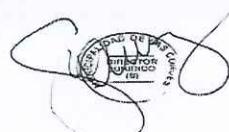
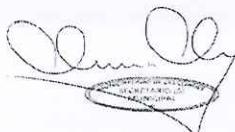
15. VIGENCIA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO.

La vigencia del Acuerdo Complementario regirá a contar de la notificación de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe, publicado a través del portal www.mercadopublico y durará 30 días corridos siguientes a la recepción conforme firmada por el Supervisor Municipal del Acuerdo Complementario, del mobiliario general adquirido a través de la presente Intención de Compra.

16. DEL PRECIO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO Y PAGO.

La Municipalidad de Las Condes pagará la adquisición en un único pago, una vez entregados todos los bienes solicitados. La factura debe ser en pesos (\$) más impuestos, en caso de corresponder, según el valor ofertado por el oferente seleccionado en el Anexo N°3.

Para proceder al pago, será requisito contar previamente con la Recepción Conforme de los bienes adquiridos, emitida por el Supervisor Municipal.



Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl.

La factura deberá indicar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del o los bienes adquiridos.
- Número de Orden de Compra y su fecha

El pago de la facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse la respectiva transferencia electrónica.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del Acuerdo Complementario y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

Para el pago deberá presentarse la siguiente documentación:

- a. Acta de Recepción Conforme firmada por el Supervisor Municipal del Acuerdo.
- b. Factura electrónica.
- c. Comprobante de pago de las multas, si corresponde.

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

17. SUPERVISIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

La supervisión del Acuerdo Complementario corresponderá al Jefe del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

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

En caso de ser necesario el cambio del Supervisor del Acuerdo Complementario, la autoridad competente de la Municipalidad de Las Condes deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo integrante en su calidad de supervisor, siendo notificado el proveedor seleccionado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado. Al Supervisor del Acuerdo Complementario, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Intención de Compra y en el respectivo Acuerdo Complementario.
- b. Dar visación al pago cuando corresponda.



- c. Acoger o rechazar los descargos del proveedor seleccionado por la aplicación de multas.
- d. Requerir el término anticipado del Acuerdo Complementario, en el caso que corresponda.
- e. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del Acuerdo Complementario.
- f. Elaborar Informe de liquidación.
- g. Las demás que le encomienden en la presente Intención de Compra y el respectivo Acuerdo Complementario.

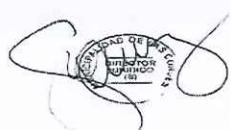
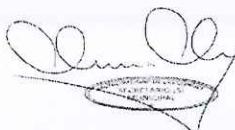
18. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR SELECCIONADO

Serán obligaciones del proveedor seleccionado las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a la presente Intención de Compra dentro de los plazos ofertados y establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ésta, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones del respectivo Acuerdo Complementario.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones contenidas en la presente Intención de Compra y las que se contengan en el respectivo Acuerdo Complementario.
- c. Si la Municipalidad de Las Condes cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Acuerdo Complementario, el proveedor seleccionado tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la pedida en la presente Intención de Compra, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera, siempre que el Acuerdo Complementario se mantenga vigente, a fin de asegurar la continuidad de la cobertura hasta la finalización del Acuerdo Complementario.
- d. Todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del proveedor seleccionado.

19. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR SELECCIONADO

- a. El proveedor seleccionado, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el proveedor seleccionado será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El proveedor seleccionado deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la Municipalidad de Las Condes, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del respectivo Acuerdo Complementario, quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la Ley.
- c. El proveedor seleccionado para la adquisición del mobiliario general será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la Municipalidad de Las Condes, por



hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación requerida. El proveedor seleccionado será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación requerida cause a terceros o a la imagen de la Municipalidad de Las Condes. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: Valor del respectivo Acuerdo Complementario – daño = Monto efectivo a pagar.

d. El proveedor seleccionado libera de toda responsabilidad a la Municipalidad de Las Condes, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el proveedor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas vinculadas a él, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del Acuerdo Complementario y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial. El proveedor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el Municipio, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos: a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del proveedor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con él. b. Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el proveedor sea obligado a revelar la referida información.

21. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente intención de compra, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de la presente intención y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con la presente intención, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los Acuerdos Complementarios que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen

influir directa o indirectamente en este proceso de compra, en su toma de decisiones o en la posterior selección de las ofertas y ejecución del o los Acuerdos Complementarios que de ello se deriven.

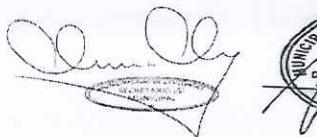
- c. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los Acuerdos Complementarios que de ellos se derivase.
- g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en esta intención de compra, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en este proceso es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto del presente proceso, 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.

22. SUBCONTRATACIÓN

Sólo se permitirá la subcontratación en aquellos casos establecidos en el punto 10.14. "Cesión y Subcontratación", de las bases de licitación que rigen el Convenio Marco para la adquisición de "Mobiliario General", ID 2239-4-LR25. No obstante lo anterior, la responsabilidad por el correcto cumplimiento de lo ofertado recaerá siempre en el proveedor seleccionado.

23. MULTAS Y PROCEDIMIENTO

Las sanciones y multas y su procedimiento por incumplimientos derivados del presente proceso de Gran Compra corresponderán a aquellas previamente singularizadas en las Bases de Licitación del Convenio Marco de la especie.



Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mientras que las multas se harán efectivas por parte de la Municipalidad de Las Condes de acuerdo con el procedimiento señalado en las Bases de Licitación del Convenio Marco para la adquisición de "Mobiliario General", en el punto 10.15."Efectos derivados del Incumplimiento Contractual del Proveedor".

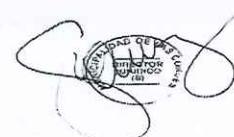
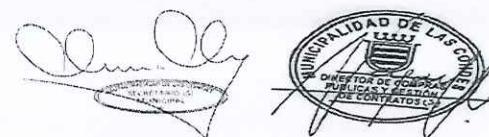
24. TÉRMINO ANTICIPADO

Sin perjuicio de lo establecido en el punto N° 10.15.1 "Medidas aplicables por las entidades compradoras", de las bases de licitación Convenio Marco ID 2239-4-LR25, se podrá poner término anticipado al Acuerdo Complementario, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al proveedor seleccionado.
- d. Por término de presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor seleccionado.

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor seleccionado, en los siguientes casos:

- e.1. Si el proveedor seleccionado manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el Acuerdo Complementario o durante la vigencia del Acuerdo Complementario.
- e.2. Si el proveedor seleccionado, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 21. de la presente Intención de Compra.
- e.3. Si el proveedor seleccionado no da cumplimiento a lo dispuesto en el punto 22. "Subcontratación" de la presente Intención de Compra.
- e.4. Si el proveedor seleccionado, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con el punto con la "Confidencialidad", de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación del Convenio Marco, y la presente Intención de Compra.
- f. Por registrar saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del Acuerdo Complementario, con un máximo de seis meses. El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del Acuerdo Complementario.
- g. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Acuerdo Complementario y los pagos pendientes a favor del proveedor seleccionado.
- h. En caso de muerte del proveedor seleccionado o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.



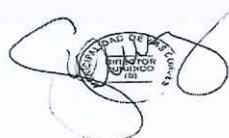
i. Si el proveedor seleccionado es declarado en quiebra o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del respectivo Acuerdo Complementario.

j. Si durante la vigencia del Acuerdo Complementario al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8º y 10 de la ley N° 20.393, sustituidos por el artículo 50 de la ley N° 21.595.

25. TÉRMINO POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO.

El Acuerdo Complementario terminará al cumplirse el plazo señalado en el punto 15.

Dentro de los 30 días corridos siguientes al término del Acuerdo Complementario, el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación del respectivo Acuerdo Complementario, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en la presente Intención de Compra, junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, disponiéndose, de proceder, la restitución total o parcial de las garantías constituidas. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.



ANEXO N° 1

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"

ID 5802381-1253LJJP

"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE"

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

NOTA:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el presente anexo, bastando presentar el Anexo N°1-A.

ANEXO 1-A

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"

ID 5802381-1253LJJP

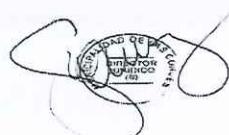
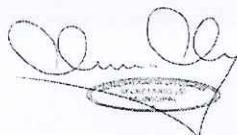
"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES"

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y RUN/RUT a quien se le realizará el pago	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTA: Solo se aceptarán ofertas como UTP de aquella que se adjudicaron con dicha naturaleza en Convenio Maro ID 2239-4-LR25.



ANEXO N° 2

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"

ID 5802381-1253LJJP

"DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE INTENCIÓN DE COMPRA"

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

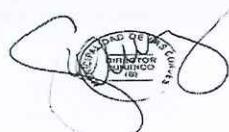
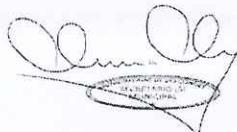
DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la selección de la oferta de la presente Intención de Compra es definitiva
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo con la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.



ANEXO N°2-A

**"DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA CONFLICTOS DE
INTERESES NI INHABILIDADES PARA CONTRATAR"**

ID 5802381-1253LJJP

"ADQUISICIÓN DEMOBIILIARIO GENERAL"

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

Yo, declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
8. No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N°19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N°211, de 1973; la Ley N°20.393 y la Ley N°21.595.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.


ANEXO N°3
"ADQUISICIÓN DEMOBIILIARIO GENERAL"
ID 5802381-1253LJJP
"OFERTA ECONÓMICA"

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

El proveedor deberá ofertar por todos los ítems indicados en el punto 1.- "Objetivo del proceso de compra" y en el cuadro que se referencia en este anexo. De no ofertar por todos los ítems, su oferta será declarada inadmisible.

ÍTEM Nº	PRODUCTO	MONTO UNITARIO NETO (A)	CANTIDAD (B)	MONTO TOTAL NETO (C) (AXB=C)	PORCENTAJE DE DESCUENTO POR PRECIO LISTA (D)	MONTO TOTAL NETO (E) (C-D=E)
1	Escrivorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	2	\$	%_____	\$
2	Escrivorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	2	\$	%_____	\$
3	Mesón perimetral en estructura metálica con 2 pasacables	\$	7	\$	%_____	\$
4	Escrivorio rectangular 135 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	\$	4	\$	%_____	\$
5	Escrivorio rectangular 160 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	\$	5	\$	%_____	\$
6	Mesa de reuniones rectangular 180.	\$	1	\$	%_____	\$
7	Escrivorio rectangular 180 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	\$	4	\$	%_____	\$
8	Escrivorio rectangular 160	\$	2	\$	%_____	\$

	derecho, incluye 1 cajonera pedestal 12fija.					
9	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	1	\$	% _____	\$
10	Escritorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	1	\$	% _____	\$
11	Gabinete bajo 140 con 3 puertas.	\$	2	\$	% _____	\$
12	Mesa de reuniones 240 C.	\$	1	\$	% _____	\$
13	Mesa de reuniones 180 C.	\$	1	\$	% _____	\$
14	Escritorio rectangular 140 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	\$	7	\$	% _____	\$
15	Sillas ejecutivas ergonómica.	\$	250	\$	% _____	\$
16	Sillas para mesa de reuniones	\$	60	\$	% _____	\$
17	Sillas de visitas ISO Polipropileno APILABLES	\$	130	\$	% _____	\$
18	Sillas de visitas malla y espuma.	\$	60	\$	% _____	\$
19	Banqueta ISO Polipropileno 4 cuerpos.	\$	6	\$	% _____	\$
20	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	11	\$	% _____	\$
21	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	1	\$	% _____	\$
22	Escritorio en "L" 160 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	1	\$	% _____	\$
23	Escritorio en "L" 150 DERECHO, incluye	\$	9	\$	% _____	\$

	cajonera pedestal 1fija.					
24	Escritorio rectangular 120 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	\$	1	\$	% _____	\$
25	Gabinete biblioteca con 3 puertas.	\$	2	\$	% _____	\$
26	Mesa redonda base disco	\$	2	\$	% _____	\$
27	Gabinete biblioteca con 2 puertas	\$	1	\$	% _____	\$
28	Gabinete bajo 130 con 3 puertas	\$	1	\$	% _____	\$
29	Escritorio rectangular 150 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	\$	10	\$	% _____	\$
30	Escritorio rectangular 150 izquierdo, incluye cajonera pedestal fija.	\$	1	\$	% _____	\$
31	Mesa de casino laminada 80x80x74H	\$	12	\$	% _____	\$
TOTAL NETO						\$
IVA						\$
TOTAL CON IVA						\$

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

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos (columna C).
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del Acuerdo Complementario.

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"

ID 5802381-1253LJJP

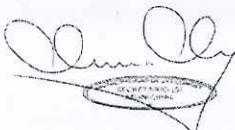
"DESCRIPCION DE MOBILIARIO GENERAL"

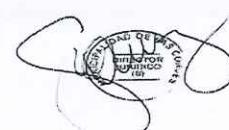
OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

YO DECLARO QUE MI OFERTA TÉCNICA CUMPLE CON LOS SIGUINETES REQUISITOS TÉCNICOS:

ITEM	DEPENDENCIA	DETALLE Y LUGAR DE ENTREGA	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	CONSISTORIAL	01 Armado en Oficina de Partes (OFPA) piso 1º	Escrivorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	02 unidades
		01 Desarmado en bodega		
2	CONSISTORIAL	01 Armado en Departamento Urbanización.	Escrivorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	02 unidades
		01 Desarmado en bodega		
3	CONSISTORIAL / CENTRO CÍVICO	05 Armados en piso 8º.	Mesón perimetral en estructura metálica con 2 pasacables	07 unidades
		02 Armados en boletería del teatro.		
4	CONSISTORIAL	Armados en piso 7º	Escrivorio rectangular 135 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	04 unidades
5	CONSISTORIAL	Armados en piso 14º	Escrivorio rectangular 160 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	05 unidades
6	CONSISTORIAL	Armado en piso 13º	Mesa de reuniones rectangular 180.	01 unidad
7	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Escrivorio rectangular 180 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	04 unidades
8	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Escrivorio rectangular 160 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	02 unidades
9	CENTRO CÍVICO	Armado en Destacamento Centro Cívico	Escrivorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
10	CENTRO CÍVICO	Armado en Destacamento Centro Cívico	Escrivorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad

11	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Gabinete bajo 140 con 3 puertas.	02 unidades
12	CENTRO CÍVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Mesa de reuniones 240 C.	01 unidad
13	CENTRO CIVICO	Armados en Destacamento Centro Cívico	Mesa de reuniones 180 C.	01 unidad
14	BODEGA MUNICIPAL	Armados en oficinas 2º piso (mantención)	Escritorio rectangular 140 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	07 unidades
15	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas ejecutivas ergonómica.	250 unidades
16	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas para mesa de reuniones	60 unidades
17	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas de visitas ISO Polipropileno APILABLES	130 unidades
18	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Sillas de visitas malla y espuma.	60 unidades
19	BODEGA MUNICIPAL	Entregar armadas en bodega municipal	Banqueta ISO Polipropileno 4 cuerpos.	06 unidades
20	BODEGA MUNICIPAL / CENTRO CIVICO	02 Armados Sección Bodega piso 1º. 02 Armados boletería teatro.	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	11 unidades
21	SEGURIDAD PÚBLICA	Armado en Secretaría Subdirección.	Escritorio en "L" 150 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
22	SEGURIDAD PÚBLICA	Armado en Oficina Subdirectora	Escritorio en "L" 160 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
23	BODEGA MUNICIPAL / CENTRO CIVICO	01 Armado Sección Bodega 01 Armado boletería teatro.	Escritorio en "L" 150 DERECHO, incluye cajonera pedestal fija.	09 unidades
24	BODEGA MUNICIPAL	Armado 1º piso, Sección Bodega.	Escritorio rectangular 120 IZQUIERDO, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
25	DECOM	02 Armados en DECOM	Gabinete biblioteca con 3 puertas.	02 unidades
26	BODEGA MUNICIPAL / SEGURIDAD PÚBLICA	01 Armado en Patagonia 29 01 Armado en piso 1º Sección Bodega	Mesa redonda base disco	02 unidades
27	BODEGA MUNICIPAL	Armado en oficina 2º piso, nueva oficina.	Gabinete biblioteca con 2 puertas	01 unidad





28	BODEGA MUNICIPAL	Armado en oficina 2º piso, nueva oficina.	Gabinete bajo 130 con puertas 3	01 unidad
29	BODEGA MUNICIPAL	03 Armados en Piso 2º Ex Sala de reuniones.	Escritorio rectangular 150 derecho, incluye cajonera pedestal fija.	10 unidades
30	BODEGA MUNICIPAL	01 Armado en Piso 2º Ex Sala de reuniones.	Escritorio rectangular 150 izquierdo, incluye cajonera pedestal fija.	01 unidad
31	BODEGA MUNICIPAL	12 Armados en comedor.	Mesa de casino laminada 80x80x74H	12 unidades

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--	--

NOTA:

- Este anexo deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl como archivo adjunto en el ícono “antecedentes técnicos”.
- Aquellos oferentes que no completen la totalidad de datos exigidos en el presente anexo no podrán continuar en el presente proceso licitatorio y su oferta será declarada inadmisible.
- Se permitirán ofertas con una holgura en el largo de las cubiertas de todos los escritorios requeridos de hasta un centímetro, en relación con las medidas solicitadas en el punto 3.1. “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA ITEM SOLICITADO”.

**ANEXO N° 5****"ADQUISICIÓN DEMOBIILIARIO GENERAL"****ID 5802381-1253LJJP****"PLAZO DE ENTREGA"**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT	
ITEM	CANTIDAD DE DÍAS
PLAZO DE ENTREGA	_____ DÍAS HABILES

NOTA:

- El oferente deberá indicar la cantidad de días que tardará en entregar el mobiliario solicitado.
- El oferente que omita indicar plazo de entrega o indique un plazo superior a 25 días hábiles o inferior a 10 días hábiles, no será evaluado y su oferta será declarada inadmisible.
- Este formulario deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl, como archivo adjunto, en el ícono "anexos técnicos".

ANEXO N° 6

"METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN"
"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO GENERAL"
ID 5802381-1253LJJP

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

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

ÍTEM	PUNTAJE
Oferta económica	80
Oferta técnica	18
Oferta Administrativa	2

2. OFERTA ECONÓMICA **80 PUNTOS**
Porcentaje de descuento

Rango de descuento sobre precio lista	Puntaje
2%	1
3%	9
4%	16
5%	24
6%	31
7%	39
8%	47
9%	54
10%	62
11%	70
12%	77
13%	85

14%	92
15%	100

3. OFERTA TÉCNICA
18 PUNTOS

Ranking de días hábiles ofertados para la entrega (Anexo N°6)	Puntaje
1er Lugar: Oferta con la menor cantidad de días ofertados	18
2do Lugar: Oferta con la segunda menor cantidad de días ofertados	10
3er Lugar: Oferta con la tercera menor cantidad de días ofertados (y subsiguientes)	5
Quien no informe la cantidad de días o informe días en números que no sean enteros	0
Quien supere los 25 días hábiles	INADMISIBLE

4. OFERENTA ADMINISTRATIVA
2 PUNTO
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto 6. de la Intención de Compra, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo a lo establecido en el punto 9. de la presente Intención de Compra.

CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE
Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	2
Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	1,2
No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0

En caso de que dos (02) o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación practicada por la Comisión Evaluadora, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Porcentaje de descuento" establecido en presente Intención de Compra.
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Plazo de Entrega" establecido en presente Intención de Compra.
- d. Finalmente, de persistir el empate luego de aplicar los criterios contenidos en los literales precedentes, se preferirá al proponente que primero haya ingresado su oferta al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.