

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB.DEP C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP. C.P.Y. BIENES NAC		
DEPART. AUDITORIA.		
DEPART. V.Q.P.,U y T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT.POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC.DTO.		

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 520149-24-LP18, PARA LA PROVISIÓN DE IMPRESOS CON RELIEVE, CUÑO SECO Y/O CUÑO DORADO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SUMINISTRO.

**RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N° 136**

SANTIAGO, 11 de julio de 2.018.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.563, de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004; Resolución Exenta N° 1.882, de 2.018; Decreto Supremo N° 79, de 2.018, todos del Ministerio de Relaciones Exteriores; y Resolución N° 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar la provisión de impresos con relieve, cuño seco y/o cuño dorado, bajo la modalidad de contrato de suministro de acuerdo a lo señalado por el Director Adjunto del Ceremonial y Protocolo, en Petición de Compra N° 1166, del 19 de abril de 2018, antecedentes que fueron complementados mediante reunión con la Contraparte Técnica, doña Ximena Ubilla Yantén, de fecha 22 de junio de 2.018.
- 2.- Que los mencionados bienes no se encuentran disponibles en el catálogo de convenios marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, según las especificaciones técnicas y en la forma requerida por esta Secretaría de Estado.
- 3.- Que debido a ello, se procederá a licitar públicamente la citada contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), fijando al efecto las correspondientes Bases de Licitación.



## RESUELVO:

**ARTÍCULO ÚNICO:** APRUÉBASE las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública ID N° 520149-24-LP18, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la provisión de impresos con relieve, cuño seco y/o cuño dorado, bajo la modalidad de contrato de suministro, cuyo texto es el siguiente:

### **BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS**

#### **I.- BASES ADMINISTRATIVAS:**

##### **1.- SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el Ministerio, requiere contratar la provisión de impresos con relieve, cuño seco y/o cuño dorado, bajo la modalidad de contrato de suministro, de acuerdo a las condiciones expresadas en las presentes Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas.

##### **2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.**

###### **2.1.- REQUISITOS DEL OFERENTE.**

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o la unión temporal de éstas, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten una o más ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el Oferente o la unión temporal de éstos, que resulte (n) adjudicado (s) deberá (n) encontrarse inscrito (s) y tener la calidad de HÁBIL (ES) para contratar con el Estado en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

###### **2.2.- NO PODRÁN PARTICIPAR:**

a) Las personas naturales que sean funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades que se indican en la letra b) siguiente.

b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

c) Los Oferentes que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados (as) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales dispuestos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

Con el objeto de acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades antes señaladas, el Proponente, según se trate de persona natural o jurídica deberá suscribir una declaración jurada simple, de acuerdo a los formatos que respectivamente se acompañan como Anexo N° 1-A y Anexo N° 1-B.

En el caso de la unión temporal de proveedores, cada integrante deberá suscribir la declaración jurada simple antes señalada.

##### **3.- MODIFICACIÓN DE BASES Y PLAZOS.**

El Ministerio podrá modificar las presentes Bases antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal, otorgando un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

En caso de que el vencimiento del plazo cayere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil. Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas venciere en un

día inhábil, el plazo del cierre se prorrogará al día siguiente hábil, después de las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará para después de las 15:00 horas del mismo día.

Se dispondrá de una extensión automática de dos días de plazo para presentar ofertas en el caso que se recibieran dos o menos propuestas.

#### **4.- CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES.**

Durante el curso de la licitación, los Oferentes solo podrán tener contacto con el Ministerio a través de solicitudes de aclaración realizadas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y las instancias establecidas en las presentes bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

##### **4.1.- RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.**

Las consultas y solicitudes de aclaración que los Oferentes deseen formular, deberán ser realizadas sólo a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

##### **4.2.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES.**

El Ministerio responderá las consultas y realizará las correspondientes aclaraciones sólo a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Éstas se encontrarán a disposición de los Oferentes a partir del día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En tanto no constituyan una modificación a las presentes bases, las consultas, respuestas y aclaraciones formarán parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

#### **5.- INSTANCIAS PREVIAS.**

##### **5.1.- EXHIBICIÓN DE MUESTRAS. (ASISTENCIA FACULTATIVA)**

Se contempla la realización de una jornada, en la que el Ministerio dará a conocer las muestras de cada uno de los productos requeridos, con el fin de que los productos ofertados por los proveedores se ajusten al diseño definido por el Ministerio. Dicha reunión se realizará en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOmpras) del Ministerio, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago, el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

No obstante ello, las preguntas y solicitudes de aclaración deberán ser formulados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respondiendo el Ministerio en conformidad a lo indicado en el numeral 4.2 de las presentes Bases.

De la asistencia a la exhibición de muestras se dejará un acta, la cual deberá ser firmada por los proveedores concurrentes.

##### **5.2.- PRESENTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS. (OBLIGATORIA)**

Para efectos de evaluación de las Ofertas, los Proponentes deberán hacer entrega de las siguientes muestras: 1 tarjeta, 1 tarjetón, 1 carpeta institucional, 1 sobre y 1 programa de actividades (cualesquiera de los solicitados por el Ministerio), todos estos confeccionados por los Oferentes y que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 2 de las Bases Técnicas.

Las muestras se entregarán en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOmpras), Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago, hasta el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Cada muestra que se entregue deberá contar con su correspondiente identificación, mediante una etiqueta adhesiva que contenga los siguientes datos:

- ID de la Licitación.
- Identificación del Oferente.
- Número o nombre del producto.

La etiqueta deberá estar adherida al producto, no al envoltorio del producto.

El (los) Oferente (s) podrá (n) retirar las muestras dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación de la adjudicación. Expirado dicho plazo, el Ministerio podrá destruir o botar a la basura las muestras no retiradas.

El Oferente que no presente la muestra requerida o que ésta no cumpla con las especificaciones señaladas en los puntos 2 de las Bases Técnicas, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación.

## 6.- INSTRUCCIONES PARA OFERTAR EN EL PORTAL.

### 6.1.- PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS.

Las ofertas se recibirán desde la fecha de publicación de las presentes Bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Sólo se considerarán las ofertas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo, no se admitirá propuesta alguna, salvo lo dispuesto en el artículo 62, del Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004. Del mismo modo, los Proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

### 6.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

El Proponente deberá ingresar en la sección "**Anexos Administrativos**" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

1. Declaración Jurada Simple que corresponda, debidamente completada, firmada y escaneada, según se trate de Persona Natural o Jurídica, y cuyos respectivos formatos se adjuntan como Anexo N° 1-A y como Anexo N° 1-B.

2. Tratándose de la unión temporal de proveedores, se deberá adjuntar además, el documento público o privado que formalizó dicha unión, en que se haya pactado solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que emanen de la licitación y se haya designado un representante común con poderes suficientes.

El Oferente que no acompañe la correspondiente declaración jurada y el documento que formaliza la unión temporal de proveedores, cuando corresponda, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

### 6.3.- OFERTA TÉCNICA.

El Proponente deberá ingresar en la sección "**Anexos Técnicos**" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

A. Descripción técnica y características del servicio ofrecido, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas. De no existir descripción técnica respecto de algunos de los puntos establecidos en las presentes Bases de Licitación, se entenderá aceptado íntegramente lo estipulado en éstas.

La oferta que no cumpla con lo exigido en las Bases Técnicas o que las modifique en todo o parte, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

B. Además, es obligatorio para el Oferente presentar la información que se solicita a continuación:

- Plazo de entrega de los productos, expresado en días hábiles, contado desde la emisión de la Orden de Trabajo, conforme a lo indicado en el Anexo N° 5 o a lo menos expresado en su oferta. Con todo, dicho plazo no podrá exceder de 3 días hábiles. Respecto de las carpetas institucionales A y B, la carátula para menú presidencial y los diplomas con sello seco y sello dorado, el plazo máximo de entrega será de 10 días hábiles, contados desde la referida emisión.

La Oferta que no presente la referida información o que exceda del plazo antes señalado, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

### 6.4.- OFERTA ECONÓMICA.

El Proponente deberá ofertar en el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el VALOR TOTAL NETO del servicio requerido, expresado en pesos chilenos.

El Proponente deberá completar y subir al portal en la Sección "**Anexos Económicos**", el Formato de Oferta Económica contenido en el Anexo N° 5.

Los Oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él. La oferta económica no podrá exceder los montos unitarios netos para cada producto indicado en Anexo N° 5.

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que exceda del valor máximo unitario neto para cada producto, será declarada económicamente inadmisiblemente excluida del proceso de licitación.

#### 6.5.- CONSTATACIÓN DE ENVÍO DE LA OFERTA.

Es importante que el Oferente constate que el envío de su oferta, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya sido efectuado con éxito.

Para ello, debe verificar el despliegue automático del "**Comprobante de Envío de Oferta**" que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser impreso por el Oferente para su resguardo.

#### 6.6.- VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Los Proponentes deberán mantener vigentes e invariables sus ofertas por un plazo de 90 (noventa) días, contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, para el cierre de recepción de ofertas.

### 7.- **APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

#### 7.1.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

Un funcionario de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio (DICOMPRAS) será el encargado de efectuar la apertura electrónica de las ofertas, liberándolas de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

La licitación se realizará en una etapa, existiendo una sola apertura de las ofertas, tanto de las Ofertas Técnicas como de las Ofertas Económicas.

Una vez liberadas las ofertas, DICOMPRAS comunicará por escrito, fax o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndole copia de las mismas en cualquier soporte.

#### 7.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para determinar el puntaje de evaluación de las ofertas presentadas, se considerarán hasta dos decimales, aproximando el tercero.

##### **A) Plazo para evaluar las ofertas.**

Para evaluar las ofertas técnicas y económicas, el Ministerio dispondrá del plazo señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, contado desde el día de la apertura respectiva.

##### **B) Comisión evaluadora.**

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Don Juan Carlos Barrientos, RUT N° [REDACTED] Subdirector de la Dirección del Ceremonial y Visitas Oficiales, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subrogue o reemplace.
- ✓ Don Abel Ull Z., RUT N° [REDACTED] Encargado del Departamento del Ceremonial, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subrogue o reemplace.
- ✓ Doña Ximena Ubilla Yantén, RUT N° [REDACTED] Encargada de Gestión, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subrogue o reemplace.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

a) Informar si las ofertas y muestras presentadas por cada proponente son admisibles, según las especificaciones detalladas en las Bases de Licitación. En caso que ello no ocurra, se propondrá declarar inadmisibles las ofertas respectivas sin evaluarlas;

b) Evaluar las ofertas y muestras presentadas por los proponentes, que hubieren cumplido con los requisitos exigidos;

c) Establecer un ranking entre las ofertas presentadas a partir del puntaje final técnico - económico de las mismas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones que se expresan a continuación:

**C) Evaluación de las Ofertas Técnicas (60%).**

Una vez determinada la admisibilidad técnica de las ofertas presentadas, según lo requerido en las Bases Técnicas, se procederá a su evaluación, de conformidad a los criterios, ponderaciones, fórmula y escala de puntaje que se detallan a continuación:

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Comportamiento contractual anterior	10%	<p>Este criterio de evaluación considera el comportamiento contractual anterior del Proponente.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada Oferta en este criterio, se aplicará la siguiente escala de puntaje:</p> <p><b>100 puntos:</b> El Proponente no ha sido objeto de aplicación de multas o sancionado con el término anticipado de contrato por incumplimiento grave de las obligaciones emanadas de él, o no registra información en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p><b>0 puntos:</b> El Proponente ha sido objeto de aplicación de multas o sancionado con el término anticipado de contrato por incumplimiento grave de las obligaciones emanadas de él, informada por el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>
Evaluación de las muestras	40%	<p>Este criterio de evaluación considera la calidad de las muestras presentadas por los Oferentes, conforme a lo señalado en el punto 5.2 de las Bases Administrativas, en relación a lo dispuesto en el numeral 2 de las Bases Técnicas.</p> <p>Para efectos de evaluación, cada integrante de la Comisión Evaluadora en forma libre, independiente y sin conocer a qué proponente pertenece cada muestra, evaluará la propuesta en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de las muestras.</li> <li>- Diseño.</li> <li>- Terminaciones.</li> </ul> <p>Cada integrante de la comisión evaluará en un formulario con nota de 1 a 5 cada uno de los aspectos señalados.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada Oferta en este criterio, se utilizará la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{\text{Nota promedio obtenida por la Propuesta en análisis}}{\text{Mayor nota promedio obtenida de las Ofertas presentadas}} \right) * 40\% * 100$

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
		<p><b>La nota mínima promedio de adjudicación será la nota 3.5 en este criterio. En el caso que la oferta obtenga una nota inferior en dicho criterio, será declarada técnicamente inadmisibile y <u>excluida del proceso de licitación.</u></b></p>
Plazo de entrega	5%	<p>Este criterio de evaluación considera el plazo promedio de entrega en días hábiles de los bienes requeridos, informado por el Proponente en el Anexo N° 5. Con todo, dicho plazo, para cada producto, no podrá exceder de 3 días hábiles contados desde la emisión de la Orden de Trabajo. Respecto de las carpetas institucionales A y B, la carátula del menú presidencia y los diplomas sello dorado y sello seco, el plazo máximo de entrega será de 10 días hábiles, contados desde la referida emisión.</p> <p>Para medir este criterio se estará al promedio de los plazos de entrega de todos los productos requeridos.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio se utilizará la siguiente fórmula:</p> $\left( \frac{\text{Menor plazo promedio de entrega en día hábiles de los bienes}}{\text{Plazo promedio de entrega en días hábiles de los bienes de la oferta en análisis}} \right) * 5\% * 100$ <p>La Oferta que no presente la referida información, o que exceda de los plazos señalados precedentemente, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>
Requisitos formales	5%	<p>Este criterio de evaluación considera el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, conforme a lo señalado en el artículo 40 inciso segundo del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio, se aplicará la siguiente escala de puntaje:</p> <p><b>100 puntos:</b> Oferta cumple todos los requisitos formales dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas o bien, no se le requieren nuevos antecedentes o certificaciones adicionales.</p> <p><b>50 puntos:</b> Oferta cumple dentro del plazo adicional, según lo señalado en la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p> <p><b>0 puntos:</b> Oferta no cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo adicional establecido, al que se refiere la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p>

#### **D) Evaluación de Ofertas Económicas (40%).**

Para efectos de su evaluación, el valor de la oferta económica corresponderá a la suma de los valores unitarios netos, señalados por el oferente en el Anexo N° 5.

Las ofertas no podrán exceder los valores netos unitarios máximos, indicados en el Anexo N° 5.

Para calcular el puntaje de las propuestas en este criterio, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{(Menor precio ofertado del bien requerido)}}{\text{Precio de oferta en análisis del bien requerido}} * 40\% * 100$$

#### **E) Puntaje final.**

El puntaje final técnico – económico (PFTE) de cada propuesta evaluada se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{Evaluación Final} = \text{Puntaje Técnico} + \text{Puntaje Económico.}$
--

#### **F) Mecanismo de desempate.**

En caso de empate en el puntaje técnico-económico final, entre dos o más propuestas, el Ministerio optará por aquella propuesta que obtenga el mejor puntaje, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Criterio de evaluación "Calidad de las muestras presentadas".
2. Criterio de evaluación "Precio".
3. Criterio de evaluación "Comportamiento contractual anterior".
4. Criterio de evaluación "Plazo promedio de entrega".

En caso que, no obstante lo anterior, la situación de empate subsista se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **G) Errores u omisiones detectados durante la evaluación.**

El Ministerio, a través de DICOMPRAS, podrá solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás Oferentes, no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, ni impliquen una modificación de la oferta presentada.

Dicha solicitud y las correspondientes rectificaciones deberán ser informadas al resto de los Oferentes a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Del mismo modo, el Ministerio podrá solicitar 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 periodo de evaluación.

Para acompañar los referidos documentos, los oferentes dispondrán del plazo fatal de 3 (tres) días hábiles contados desde el requerimiento que al efecto haga el Ministerio, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **H) Acta final de evaluación.**

Terminada la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora deberá confeccionar un Acta Final de Evaluación en la que dejará constancia por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las ofertas evaluadas y efectuará, si correspondiere, una propuesta de adjudicación.

Además, la referida comisión deberá dejar constancia sobre las ofertas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

### **8.-ADJUDICACIÓN.**

El Ministerio adjudicará la presente licitación en forma total hasta el día indicado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado, el Ministerio informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Ministerio adjudicará la licitación al Proponente que obtenga el mayor puntaje final en la evaluación. **Sin embargo, la nota mínima promedio de adjudicación será la nota 3.5 en el criterio "Evaluación de**

**las Muestras". En el caso que la oferta obtenga una nota inferior en dicho criterio, será declarada técnicamente inadmisibile y excluida del proceso de licitación.**

La adjudicación se realizará mediante resolución fundada, debidamente notificada al Proponente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En dicho acto se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

En caso que el Oferente adjudicado se desistiese de la oferta seleccionada, el Ministerio, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

El Ministerio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación dentro de los 5 (cinco) días siguientes contados desde la fecha de publicación de la resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las consultas serán formuladas directamente al correo electrónico [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl), única casilla válida para éstos efectos, respondiendo el Ministerio, por esta misma vía al interesado.

## **9.- DEL CONTRATO.**

### **9.1.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La contratación que deba tener lugar entre el Ministerio y el Oferente adjudicado se formalizará mediante la suscripción de un contrato, firmado por ambas partes en señal de aceptación y aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

### **9.2.- REQUISITOS PARA CONTRATAR.**

A fin de suscribir el correspondiente contrato, el Oferente adjudicado deberá encontrarse inscrito y tener la calidad de hábil para contratar con el Estado en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

Si el Oferente adjudicado no se encuentra inscrito o no tiene la calidad de hábil al momento de notificársele la adjudicación, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde esa fecha para inscribirse y obtener la calidad de hábil. Si transcurrido este plazo, el Oferente adjudicado no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para hacerlo.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

En el caso de la unión temporal de proveedores, si la inhabilidad afecta a alguno de sus integrantes, ésta deberá decidir si continuará con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desistiere de su participación. En este último caso, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

### **9.3.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATAR.**

Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, el Oferente adjudicado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante, con excepción de los antecedentes vigentes que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) (respetando la antigüedad exigida en estas bases). Tales antecedentes deberán ser presentados en Dicompras, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2, comuna de Santiago.

En caso que el Oferente adjudicado no entregare alguno de los documentos requeridos, dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, vía carta certificada, fax o correo electrónico.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, el Ministerio, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si su oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una antigüedad de no más de 60 días respecto de la fecha de entrega de los mismos y se presentarán en original o en copias simples.

Dependiendo de su condición legal, el Oferente adjudicado deberá presentar la documentación que a continuación se indica para suscribir el contrato respectivo:

#### **9.3.1.- Documento para persona natural:**

- a) Copia de la cédula de identidad del Oferente adjudicado.
- b) Declaración jurada en la que indique si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-A.

#### **9.3.2.- Documentos para persona jurídica (incluidas las E.I.R.L.):**

- a) Documento en donde conste la existencia de la persona jurídica, extendida por el órgano competente, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- b) Datos del representante legal (fotocopia de la cédula de identidad, nacionalidad, profesión y domicilio), a menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- c) Documento en donde consten los poderes vigentes del representante legal de la entidad, con facultades para celebrar contratos de la naturaleza de la presente licitación, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- d) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta registra o no, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-B.
- e) Declaración jurada en la que el representante legal identifique los socios y accionistas principales de la entidad, según el formato contenido en el Anexo N° 4-A.
- f) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta, al momento de la presentación de la oferta, se encuentra inhabilitada o no para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, según formato contenido en el Anexo N° 4-B.

#### **9.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Esta garantía tiene por objeto resguardar el fiel y oportuno cumplimiento, por parte del Contratista, de las obligaciones emanadas del contrato.

##### **9.4.1.- Presentación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.**

- a) Presentación de las garantías y sus características:

Dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación antes señalada, el Oferente adjudicado deberá acompañar garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.

- ✓ Podrá ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral).
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario.
- ✓ Por un monto igual al 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato respectivo, en pesos chilenos.
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días después de terminada la vigencia del contrato.
- ✓ Debe individualizar al adjudicatario.
- ✓ Debe contener la siguiente glosa "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato - ID N° 520149-24-LP18".

Si la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgado físicamente, **deberá presentarse únicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOmpras), ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago**. Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo electrónico [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl) hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento

Si el Oferente adjudicado no hace entrega de la referida garantía en la forma y dentro del plazo ya indicado, el Ministerio, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si la respectiva Oferta resulta conveniente a los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Una vez cumplido cada año de vigencia del contrato y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Contratista podrá reemplazar la garantía por otra de las mismas características ya indicadas, por un monto del 5% del saldo insoluto del contrato y con una vigencia de al menos 90 días después de terminada la vigencia del contrato.

b) Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:

Sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan, el Ministerio hará efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en los siguientes casos:

i. En caso de aplicación de multas, según lo dispuesto en el punto 9.6.5 de las presentes Bases, el Contratista podrá pagar directamente el monto total de la sanción aplicada, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplique la multa, si no lo hiciere, el Ministerio estará facultado para deducirla de cualquier pago que corresponda efectuar. En caso que ello no sea posible, el Ministerio procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que el Ministerio haga efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por aplicación de multas, el Contratista tendrá la obligación de sustituirla dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la solicitud de reemplazo. Dicha garantía deberá tener igual valor y características que las indicadas en el presente numeral.

ii. Al terminarse anticipadamente el contrato por cualquiera de las causales señaladas en los puntos 9.6.7, letras b), c), e) y f) de las presentes Bases.

**9.4.2.- Custodia y devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.**

El Ministerio, a través de la Dirección de Finanzas y Presupuestos (DIFYP), mantendrá en custodia la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato desde su entrega por el Oferente adjudicado hasta su devolución.

El Ministerio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, una vez que se hayan recibidos conforme la ejecución de los servicios y luego de que se haya extinguido la vigencia del documento de garantía. Para ello, la Contraparte Técnica señalada en el punto 9.6.4 de las presentes Bases deberá emitir un documento que acredite tal situación, informando de ello a

DICOMPRAS quien gestionará ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) la devolución del documento de garantía.

La devolución del documento de garantía se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al Contratista o a su representante legal, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal.

#### 9.5.- PLAZO PARA FIRMAR EL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo máximo de 30 (treinta) días, contados desde la fecha de publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del acto de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo ante indicado, el Ministerio, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación dentro del plazo de 50 (cincuenta) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al Oferente, que según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si su oferta resulta conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

#### 9.6.- CLÁUSULAS DEL CONTRATO.

##### 9.6.1.- Plazo de ejecución.

El contrato se ejecutará a través de la emisión de órdenes de trabajos enviadas al Contratista. En dicha orden de trabajo se indicará el tipo y/o cantidad exacta de bienes requeridos, según los precios unitarios ofertados por el Contratista en el Anexo N° 5.

##### 9.6.2.- Plazo de entrega.

Los plazos para la entrega de los bienes serán los ofertados por el Contratista en el Anexo N° 5, contados desde la emisión de la respectiva Orden de Trabajo.

Con todo, dicho plazo, para cada producto, no podrá exceder de 3 días hábiles. Respecto de las carpetas institucionales A y B, la carátula del menú presidencial y los diplomas sello dorado y sello seco, el plazo máximo de entrega será de 10 días hábiles, desde la referida emisión.

##### 9.6.3.- Del precio y forma de pago.

El Ministerio pagará hasta la suma máxima de \$60.000.000.- (sesenta millones de pesos), impuestos incluidos, según los precios unitarios netos indicados en el Anexo N° 5, más el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a las cantidades de productos efectivamente entregados.

El pago se efectuará contra entrega y recepción conforme de los bienes efectivamente entregados, otorgada por la Contraparte Técnica el Ministerio.

Para iniciar el procedimiento de pago, el Contratista deberá ingresar la factura, en alguna de las siguientes alternativas de ingreso para documentos tributarios:

Alternativa	Lugar o dirección de envío.
1	Oficina de Partes, ubicada en <u>calle Bombero Salas 1345</u> , comuna de Santiago de 9:00 a 14:00 hrs.
2	Correo electrónico del Departamento de Operaciones: <u>operaciones@minrel.gob.cl</u> .
3	En el portal <u>www.mercadopublico.cl</u> / Módulo "Mis Pagos".

El Contratista deberá entregar la factura a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la entrega de los bienes.

En caso que la factura sea devuelta para que el Contratista corrija errores u omisiones al documento, el proveedor tendrá 10 días hábiles, desde la notificación de la devolución para hacer reingreso de la misma al Ministerio.

1. Factura extendida a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, RUT N° 60.601.000-1, con domicilio en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago.

Adicionalmente, el Contratista deberá entregar en la Dirección del Ceremonial y Protocolo, ubicado en calle Teatinos N° 180, piso 3, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:

2. Cada seis meses contados desde la entrada en vigencia del contrato y para el último pago, deberá acompañar Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, en donde conste que el Contratista no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, durante todo ese lapso de tiempo.

El Ministerio procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de 30 días corridos, una vez recibidos los documentos previamente indicados.

En todo caso, los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez cumplidos los siguientes requisitos copulativos: recepción conforme de los bienes por la Contraparte Técnica del Ministerio; total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato; y aceptación electrónica de la Orden de Compra, por parte del Proveedor.

#### **9.6.4.- Contraparte técnica y Administrador del Contrato**

##### I. Contraparte Técnica.

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica la Encargada de Gestión de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo, o el (la) funcionario (a) de su dependencia que lo subrogue o reemplace. Serán funciones de la Contraparte Técnica, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios encomendados, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios, y el cumplimiento de los plazos estipulados.
- b) Recibir conforme los bienes, cuando corresponda.
- c) Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.

##### II. Administrador del contrato.

El contrato será administrado por el Director General del Ceremonial y Protocolo, o por el funcionario que lo subrogue o reemplace. Serán funciones del Administrador del contrato, las siguientes:

- a) Validar las correspondientes facturas.
- b) Requerir, en su caso, la aplicación de sanciones.
- c) Requerir la modificación del contrato.
- d) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere.

#### **9.6.5.- Sanciones.**

El Ministerio aplicará multas en caso que el Contratista incurra en alguna de las siguientes conductas, las que no podrán exceder del 10% del monto total del contrato:

- a) Atraso en la entrega de los productos, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 0,5 (cero como cinco Unidades de Fomento) de la Orden de Trabajo respectiva, por cada día hábil de atraso, con un tope de hasta 10 días hábiles de atraso y con un tope de 5 eventos durante la vigencia del contrato.
- b) Entrega de productos defectuosos en el plazo establecido para la entrega o cuya calidad no corresponda a las muestras presentadas o no cumpla las especificaciones técnicas, y no los reemplazare a satisfacción de la Contraparte Técnica, dentro del plazo de reposición establecido en el presente instrumento, el Ministerio aplicará una multa de un 5% (cinco por ciento) del valor de la Orden de Trabajo respectiva, por evento, con un tope de hasta 5 eventos durante la vigencia del contrato.
- c) Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe la entrega oportuna y eficiente de los bienes, el Ministerio aplicará una multa de UF 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento, con un tope de hasta 5 eventos durante la vigencia del contrato.

Dichas multas no se aplicarán si la falta se produce por caso fortuito o fuerza mayor y previa concurrencia de los siguientes requisitos copulativos:

1. Comunicación por escrito del Contratista al Ministerio, indicando los hechos que configurarían el caso fortuito o fuerza mayor alegado y adjuntando los antecedentes de respaldo correspondientes.

2. Calificación conforme por parte del Ministerio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

En caso que el Ministerio considere que existe mérito suficiente para aplicar sanciones, comunicará esta circunstancia por carta certificada al Contratista, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes necesarios.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes. Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Ministerio resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de todos los antecedentes y descargos, remitiéndole al Contratista copia del acto administrativo pertinente. Respecto de este acto administrativo, procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En caso que el Ministerio aplique una multa, el Contratista deberá pagar conforme a lo dispuesto en el numeral 9.4.1, letra b), de las presentes Bases. En todo caso, el pago de la multa no exonera al Contratista del cumplimiento de la obligación principal.

#### **9.6.6.- Modificación de contrato.**

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Contraparte Técnica que justifique dicha modificación, por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, que no sean imputables a ningunos de los contratantes y que incidan en su normal desarrollo.

Las modificaciones introducidas podrán significar una variación del precio del contrato, hasta de una 30% del precio total, IVA incluido.

La resolución fundada que apruebe la modificación de contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Con todo, dichas modificaciones no podrán vulnerar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad y libre concurrencia de los oferentes.

#### **9.6.7.- Término anticipado.**

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato mediante resolución fundada, por las siguientes causales:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o si éste cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Si tratándose de personas jurídicas o de la unión temporal de proveedores se disolviera la entidad contratista.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, el Contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

f) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave, entre otras, las siguientes:

i. Superar los límites a las multas dispuestos en el numeral 9.6.5, del presente instrumento.

ii. Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe la entrega oportuna y eficiente de los bienes, de modo que afecte el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.

La resolución fundada que ponga término anticipado al contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, el Ministerio enviará una carta certificada al proveedor comunicándole dicho término anticipado.

#### **9.6.8.- Subcontratación.**

A fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato, el Proveedor podrá celebrar acuerdos con terceros, sean personas naturales o jurídicas, hasta con un tope del 30 % del valor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la obligación y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, permanecerán siempre en el Contratista.

Con todo, se prohíbe expresamente que la persona natural o jurídica subcontratada por el Contratista pueda a su vez ceder, transferir, delegar o subcontratar, con otro tercero, las obligaciones adquiridas mediante el acuerdo alcanzado con el Contratista en la ejecución de sus servicios.

De la misma forma, el Subcontratista deberá ser hábil para contratar con el Estado.

#### **9.6.9.- Prohibición de Cesión.**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en las presentes bases y en el contrato definitivo.

Salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

#### **9.6.10.- Socios o accionistas principales.**

En caso que una persona jurídica se adjudique la licitación, se dejará constancia en una cláusula del contrato acerca del nombre completo o razón social y el Rol Único Tributario de los socios o accionistas principales de la entidad, según declaración que hubiere realizado el representante legal de la entidad en el formato contenido en el Anexo N° 4.

#### **9.6.11.- Vigencia del contrato.**

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, extendiéndose su vigencia por 3 (tres) años contados desde esa fecha o hasta consumirse los recursos máximos estimados para su financiamiento, ascendentes a la suma de \$60.000.000.- (sesenta millones de pesos), impuestos incluidos, o que el saldo sea insuficiente para continuar financiando los servicios contratados, cualquier hecho que ocurra primero.

### **10.- UNIDAD ENCARGADA DE LA LICITACIÓN.**

Corresponderá a la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (DICOMPRAS) coordinar y llevar a cabo, bajo su supervisión directa, todas las instancias y los procedimientos administrativos que formen parte de la presente licitación.

### **11.- ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA.**

Serán parte integrante de la presente propuesta pública los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas;
- Bases Técnicas;
- Consultas, aclaraciones, respuestas y modificaciones si las hubiere;
- Anexos.

## II.- **BASES TÉCNICAS:**

### 1. **BIENES REQUERIDOS.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar la provisión de impresos con relieve, cuño seco y/o cuño dorado, con tecnología hot stamping, bajo la modalidad de contrato de suministro, de acuerdo a las condiciones expresadas en las Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las presentes Bases Técnicas.

### 2. **CATEGORÍAS Y TIPOS DE IMPRESOS.**

Los tipos de impresos que se requieren y sus especificaciones técnicas, se detallan a continuación, sin perjuicio de ello, deberán cumplir con la misma calidad (presentación, diseño y terminaciones) que las acompañadas en la presentación de muestras en conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de las Bases Administrativas:

1) Tarjeta de mano con sello dorado:

- Tarjeta con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 1,8 x 1,3 cm), impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
- Formato de 10,5 x 13 cm., con plisado al centro.
- Impresión negra (tiro y retiro). Texto de dos líneas.

2) Tarjeta de mano con sello seco:

- Tarjeta con sello seco (cuño seco con el escudo nacional de 1,8 x 1,3 cm) impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
- Formato de 10,5 x 13 cm., con plisado al centro.
- Impresión negra (tiro y retiro). Texto de dos líneas.

3) Tarjeta de visita:

- Tarjeta de visita impresa en relieve con cuño, en opalina lisa de 230 o más gramos.
- Formato de 9 x 5,5 cm.
- Impresión en negro. Texto de 3 o más líneas.

4) Tarjeta de visita con sello:

- Tarjeta impresa en relieve con cuño, en opalina lisa de 230 o más gramos.
- Formato 9 x 5,5 cm.
- Impresión en negro (tres o más líneas), más sello institucional sobre relieve (seco dorado).

5) Tarjeta plano de mesa con sello seco:

- Tarjeta con sello (cuño seco con el escudo nacional de 1 x 0,7 cm) impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
- Formato de 10,5 x 3 cm.
- Sin impresión ni texto.

6) Tarjeta plano de mesa con sello dorado:

- Tarjeta con sello dorado (cuño seco con el escudo nacional de 1 x 0,7 cm) impresa en cartulina Cambric beige de 216 gramos.
- Formato de 10,5 x 3 cm.
- Sin impresión ni texto.

7) Tarjeta de silla sello dorado:

- Tarjeta con sello, impresa en cartulina Cambric beige 216 gramos.
- Formato de 12 x 7,5 cm.

8) Tarjeta de silla sello seco:

- Tarjeta con sello seco, impresa en cartulina opalina lisa blanca 246 gramos.
- Formato 12 x 7,5 cm.

9) Tarjetón para porta acrílico, sello dorado:

- Tarjetón de mesa doble, para acrílico sello dorado cartulina Cambric, color beige 216 gramos.

- Formato 18 x 24 cm.
- 10) Tarjetón para porta acrílico, sello seco:
- Tarjetón de mesa doble, para acrílico sello seco cartulina opalina lisa color blanca 246 gramos.
  - Formato 18 x 24 cm.
- 11) Tarjetón invitación con sello dorado:
- Tarjetón con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 2,5 x 2 cm.), impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
  - Formato de 20,5 x 14 cm., con puntas redondeadas.
  - Sin impresión ni texto.
- 12) Tarjetón invitación con sello seco:
- Tarjetón con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2,5 x 2 cm.), impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
  - Formato de 18 x 12,5 cm.
  - Sin impresión ni texto.
- 13) Tarjetón menú con sello dorado:
- Tarjetón vertical con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 2,5 x 2 cm.), impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
  - Formato de 12 x 17,5 cm., con puntas redondeadas.
  - Sin impresión ni texto.
- 14) Tarjetón menú con sello seco:
- Tarjetón vertical con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2,5 x 2 cm.), impresa en cartulina opalina de 230 gramos.
  - Formato de 12 x 17,5 cm., con puntas redondeadas.
  - Sin impresión ni texto.
- 15) Carátula para menú presidencial:
- Carátula menú especial marco en relieve y plisado, imagen a color en portada, parte trasera texto negro en offset, cordón tricolor, cartulina Strathmore grande *Ivory* 216 gramos.
  - Formato 34,5 x 20,3 cm.
- 16) Cartulina para lista de mesa con sello dorado:
- Cartulina Cambric colonial con sello dorado de 216 gramos.
  - Formato 27,5 x 21,5 cm.
- 17) Cartulina para lista de mesa sin sello:
- Cartulina Cambric colonial sin sello de 216 gramos.
  - Formato 27,5 x 21,5 cm.
- 18) Diploma con sello dorado:
- Diploma condecoraciones sello dorado.
  - Texto en offset.
  - Cartulina Cambric silk 216 gramos.
  - Formato:
    - 43,5 x 33 cm.
    - 53 x 38 cm.
- 19) Diploma con sello seco:
- Diploma condecoraciones sello seco.
  - Texto en offset.
  - Cartulina Cambric silk 216 gramos.
  - Formato 53 cms. x 38 cm.

- 20) Hoja de Atentos Saludos:
- Hoja Atentos saludos, papel Cambric color blanco 90 gramos, sello seco texto en relieve negro y plisado.
  - Formato 18 x 9 cm.
- 21) Esquela:
- Con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2 x 1,5 cm.), impresa en papel Cambric de 90 gramos.
  - Formatos (con plisado al centro):
    - 14 x 21,5 cm.
    - 16,5 x 21,5 cm.
    - 18 x 26,5 cm.
  - Impresión en negro con cuño (2 líneas de texto).
- 22) Papel carta:
- Con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2 x 1,5 cm.), impresa en papel Cambric de 90 gramos.
  - Formato carta (28 x 21,5 cm.).
  - Impresión en negro con cuño (1 línea de texto).
- 23) Papel oficio:
- Con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2 x 1,5 cm.), impresa en papel Cambric de 90 gramos.
  - Formato oficio (33 x 21,5 cm.).
  - Impresión en negro con cuño (1 línea de texto).
- 24) Papel cartas credenciales:
- Con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 4 x 3 cm.), impreso en papel Silo de 106 gramos.
  - Formato doble oficio (44,5 x 33,4 cm), con plisado al centro.
  - Sin impresión ni texto.
- 25) Papel carta credenciales copia:
- Con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2,5 x 2 cm.), impreso en papel Silo de 106 gramos.
  - Formato doble oficio (44,5 x 33,4 cm., con plisado al centro).
  - Impresión a color con cuño (2 líneas de texto).
- 26) Talonario audiencias:
- Block 100/1, impreso en papel Bond 24.
  - Formatos:
    - 21 x 13 cm.
    - 15 x 9 cm.
    - 11 x 9 cm.
  - Impresión en Offset 1/0, tinta negra, membrete en 3 líneas.
- 27) Sobre americano:
- Con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2 x 1,5 cm.), impreso en papel blanco LX de 90 gramos.
  - Formato (23 x 10 cm.).
  - Sin impresión ni texto.
- 28) Sobre carta credenciales:
- Con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 3 x 2,2 cm), impreso en solapa, en cartulina importada de 300 gramos.
  - Formato carta (23,5 x 19 cm).
  - Sin impresión ni texto.

29) Sobre con fuelle y sello dorado:

- Saco, con fuelle y pestaña engomada, ambos de 4 cm, con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 2,5 x 2 cm.), impreso en papel beige de 106 gramos.
- Formato 30 x 20 cm.
- Sin impresión ni texto.

30) Sobre con fuelle y sello seco:

- Saco, con fuelle y pestaña engomada, ambos de 4 cm, con sello (cuño seco con el escudo nacional bajo relieve de 2,5 x 2 cm.), impreso en papel beige de 106 gramos.
- Formato de 30 x 20 cm.
- Sin impresión ni texto.

31) Sobre con sello seco:

- Sobre con sello (cuño seco con el escudo nacional de 2,5 x 2 cm.), impreso en papel LX de 90 gramos.
- Formato de 19 x 13 cm.
- Sin impresión ni texto.

32) Sobre con sello seco y prepicado:

- Sobre con sello seco (cuño seco con el escudo nacional de 2,5 x 2 cm.), impreso en papel LX de 90 gramos.
- Formato de 19 x 13 cm.
- Sin impresión ni texto.
- Troquel y solapa en punta.

33) Sobre con sello dorado:

- Sobre con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 2,5 x 2 cm.) impreso en papel LX de 90 gramos.
- Formato de 21 x 15 cm.
- Sin impresión ni texto.

34) Sobre con sello dorado y prepicado:

- Sobre con sello dorado (cuño con el escudo nacional en relieve de 2,5 x 2 cm.) impreso en papel LX de 90 gramos.
- Formato de 21 x 15 cm.
- Sin impresión ni texto.
- Troquel y solapa en punta.

35) Carpeta Institucional A:

- Con fuelle de 5 cm., con acco-clip.
- Portada impresa en dorado más troquel de 13 x 7 cm.
- Impresión en un color, en cartulina Cambric de 230 gramos, color azul.
- Formato carta extendido, de 53 x 29,5 cm, sin bolsillo.

36) Carpeta Institucional B:

Carpeta Oficio Blue Navy:

- Cartulina *blue navy* de 280 gramos.
- Con escudo y membrete en relieve dorado.
- Con bolsillo interior 22,5 x 10 cm.
- Formato de 35,5 x 24 cm.

Carpeta Carta Blue Navy:

- Cartulina *blue navy* de 280 gramos.
- Con escudo y membrete en relieve dorado.
- Con bolsillo interior 22,5 x 8 cm.
- Formato de 29,5 x 23,5 cm.

Carpeta Oficio Opalina:

- Cartulina opalina de 230 gramos.

- Con escudo en sello seco y membrete.
- Con bolsillo interior 22 x 10 cm.
- Formato de 33,5 x 23,5 cm.

Carpeta Carta Opalina:

- Cartulina opalina de 230 gramos.
- Con escudo en sello seco y membrete.
- Con bolsillo interior 22,5 x 8 cm.
- Formato de 29,5 x 23,5 cm.

37) Programa de actividades: visitas oficiales, con sello.

- Tapas en cartulina Opalina lisa de 250 gramos, color blanco.
- Impresión con sello dorado o seco (cuño con el escudo nacional en relieve de 3 x 2,5 cm.), texto en tipografía color negro, según evento, conforme a la muestra que se entregará en cada oportunidad.
- Formato de 23 x 14,5 cm., extendido, con marco en plisado, doblado y con dos corchetes en el lomo.
- Adicionalmente, debe incorporarse autoadhesivo (círculo de tamaño 3 cm., con escudo nacional impreso en dorado) y una cinta tricolor sujeta con el autoadhesivo de aproximadamente 24 cm.
- El texto será a solicitud del Ministerio.

38) Programa de actividades: visitas oficiales, sin sello.

- Tapas en cartulina Opalina lisa de 250 gramos, color blanco.
- Formato de 23 x 14,5 cm., extendido, con marco en plisado, doblado y con dos corchetes en el lomo.
- Adicionalmente, debe incorporarse autoadhesivo (círculo de tamaño 3 cm., con escudo nacional impreso en dorado) y una cinta tricolor sujeta con el autoadhesivo de aproximadamente 24 cm.
- El texto será a solicitud del Ministerio.

39) Programa de actividades: para la Cuenta Pública.

- Tapas en cartulina Opalina lisa de 250 gramos, color blanco.
- Formato de 23 x 14,5 cm., extendido, con marco en plisado, doblado y con dos corchetes en el lomo.
- Adicionalmente, debe incorporarse autoadhesivo (círculo de tamaño 3 cm., con escudo nacional impreso en dorado) y una cinta tricolor sujeta con el autoadhesivo de aproximadamente 24 cm.
- El texto será a solicitud del Ministerio.

40) Programa de actividades: giras presidenciales.

- Carátula doble cartulina Navy 280 gramos, carátula sello dorado texto en relieve dorado, marco en relieve seco, tapa con bolsillo.
- Formato de la carátula y tapa 17 x 9,5 cms.
- Formato del bolsillo 8,6 x 7,3 cms.
- Adicionalmente, debe incorporarse autoadhesivo (círculo de tamaño 3 cm., con escudo nacional impreso en dorado) y una cinta tricolor sujeta con el autoadhesivo de aproximadamente 24 cm.
- El texto será a solicitud del Ministerio.

41) Programa de actividades: 18 de septiembre.

- Carátulas con escudo en relieve dorado.
- Tamaño de 14 x 11,5 cm.
- En cartulina Opalina lisa de 250 gramos. Deberá tener encuadernación de texto interior, marco en relieve seco y plisado.
- Aproximado de 20 hojas interior impresas en Offset.
- El texto será a solicitud del Ministerio.
- Adicionalmente, debe incorporarse autoadhesivo (círculo de tamaño 3 cm., con escudo nacional impreso en dorado) y una cinta tricolor sujeta con el autoadhesivo de aproximadamente 24 cm.

42) Programa de actividades: Gala Presidencial.

- Cartulina Cambric beige.
- Tamaño de 22 x 15,5 cm.
- 4 hojas interior impresas en Offset.
- En la portada deberá llevar el escudo nacional en relieve dorado, texto en Offset, marco en relieve seco y plisado.

- Adicionalmente, debe incorporarse autoadhesivo (círculo de tamaño 3 cm., con escudo nacional impreso en dorado) y una cinta tricolor sujeta con el autoadhesivo de aproximadamente 24 cm.
- El texto será a solicitud del Ministerio.

43) Etiqueta de maleta:

- Cartulina Cambric de color blanco, con ojetillo y cordón trenzado tricolor (azul, rojo y blanco), de 30 cm. de largo.
- Formato o dimensiones 9 x 6 cm.

**a. GRABADOS.**

Según requerimiento del Ministerio, el Contratista deberá realizar los siguientes tipos de grabados en los impresos señalados en el numeral 2 precedente:

a) Cuño de acero para esquila (membrete):

- Para membrete de documentos en relieve.
- Incluye hasta 3 líneas de texto.

b) Cuño de acero para tarjetas de visitas:

- Para tarjetas de visita en relieve.
- Incluye nombre de autoridad, más 2 o 4 líneas.

c) Cuño de acero para texto (línea):

- Para texto en relieve.
- 4 líneas.

d) Cuño de acero con el Escudo Nacional:

- Diferentes medidas.
- Sin texto agregado.

**b. LUGAR DE ENTREGA.**

El Contratista deberá entregar los productos requeridos en el lugar señalado en la respectiva Orden de Trabajo, dentro de la Región Metropolitana.

**c. GARANTÍA TÉCNICA.**

En caso de verificarse la entrega de productos defectuosos o cuya calidad no corresponda a las muestras presentadas o no cumplan las especificaciones técnicas, estas serán devueltas informándole al Contratista, quien deberá reemplazar los productos defectuosos o dañados en el plazo de reposición de 5 días hábiles respecto de las carpetas institucionales A y B, la carátula del menú presidencial y los diplomas sello dorado y sello seco; y de 2 días hábiles para los demás productos, contados desde el requerimiento realizado por la Contraparte Técnica.

**III.- ANEXOS:**

**ANEXO N° 1-A**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.018, don / doña: .....  
....., cédula de identidad  
N°....., declara bajo juramento que:

1) No es funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores y que tampoco tiene respecto de alguno de los directivos, la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.

2) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3) No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

-----  
Firma

**ANEXO N° 1-B**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

DECLARACION JURADA

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.018, don / doña  
....., cédula de identidad  
N°....., representante legal de ....., RUT:  
....., viene en declarar que:

1) La entidad que representa no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

2) La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

-----  
Firma

**ANEXO N° 2****CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

Etapas	Plazos	
	Fecha	Hora
Fecha de Publicación de las Bases de Licitación	(1)	XX
Fecha de Inicio de Preguntas	(2)	XX
Fecha de Exhibición de Muestras (Facultativa)	23-07-2018	10:30
Fecha de Presentación de Muestras (Obligatoria)	01-08-2018	10:30
Fecha de Cierre de Recepción de Preguntas	25-07-2018	16:00
Fecha de Publicación de Respuestas a Consultas	30-07-2018	16:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	02-08-2018	10:30
Fecha de Apertura (Técnica y Económica)	02-08-2018	10:31
Evaluación	10 días hábiles (3)	XX
Adjudicación	17-08-2018	XX
Consultas a la Adjudicación	24-08-2018	XX
Firma de Contrato	30 días corridos (4)	XX

**NOTAS:**

(1): El día 1 será el día de publicación de las Bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

(2): El inicio del plazo para formular consultas será el día 1.

(3): Estos plazos se cuentan desde el cierre de presentación de ofertas.

(4): Este plazo se cuenta desde la notificación en el portal de la resolución de adjudicación.

(\*) En caso que el plazo de cierre para la recepción de las ofertas venciere en un día inhábil, el plazo del cierre se prorrogará al día siguiente hábil, después de las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará para después de las 15:00 horas del mismo día.

**ANEXO N° 3-A**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.018, don / doña: .....  
....., cédula de identidad  
N°....., declara bajo juramento que:

\_\_\_\_\_ **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

\_\_\_\_\_ **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO N° 3-B**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.018, don / doña  
....., cédula de identidad  
N°....., representante legal de ....., RUT:  
....., viene en declarar bajo juramento que:

\_\_\_\_\_ La entidad que representa **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

\_\_\_\_\_ La entidad que representa **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

**I. ANEXO N°4-A.**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.018, don / doña ..... cédula de identidad N°....., representante legal de ....., RUT: ....., viene en declarar bajo juramento que:

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

N°	Nombre completo o razón social	RUT	Participación (%)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

**II. ANEXO N°4-B.**

\_\_\_\_\_ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **SÍ** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

\_\_\_\_\_ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **NO** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO Nº 5**  
**FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA**

Nº	Producto	Precio Neto unitario (en pesos)	Valor Unitario NETO máximo para cada producto	Plazo de entrega (en días hábiles)
1	Tarjeta de mano con sello dorado.		\$532.-	
2	Tarjeta de mano con sello seco.		\$491.-	
3	Tarjeta de visita.		\$286.-	
4	Tarjeta de visita con sello.		\$307.-	
5	Tarjeta plano de mesa con sello seco.		\$205.-	
6	Tarjeta plano de mesa con sello dorado.		\$246.-	
7	Tarjeta de silla sello dorado		\$389.-	
8	Tarjeta de silla sello seco		\$327.-	
9	Tarjetón para porta acrílico, sello dorado		\$696.-	
10	Tarjetón para porta acrílico, sello seco		\$491.-	
11	Tarjetón invitación con sello dorado		\$430.-	
12	Tarjetón invitación con sello seco		\$389.-	
13	Tarjetón menú con sello dorado		\$696.-	
14	Tarjetón menú con sello seco		\$573.-	
15	Carátula para menú presidencial		\$3.887.-	*
16	Cartulina para lista de mesa con sello dorado		\$430.-	
17	Cartulina para lista de mesa sin sello		\$389.-	
18	Diploma con sello dorado	Medida 43,5 x 33 cm.	\$7.979.-	*
		Medida 53 x 38 cm.	\$9.002.-	*

Nº	Producto	Precio Neto unitario (en pesos)	Valor Unitario NETO máximo para cada producto	Plazo de entrega (en días hábiles)
19	Diploma con sello seco		\$7.979.-	*
20	Hoja de atentos saludos		\$348.-	
21	Esquela	Medida 14 x 21,5 cm.	\$348.-	
		Medida 16,5 x 21,5 cm.	\$348.-	
		Medida 18 x 26,5 cm.	\$348.-	
22	Papel carta		\$348.-	
23	Papel oficio		\$368.-	
24	Papel cartas credenciales		\$696.-	
25	Papel cartas credenciales copia		\$665.-	
26	Talonario audiencias	Medida 21 x 13 cm.	\$2.251.-	
		Medida 15 x 9 cm.	\$1.841.-	
		Medida 11 x 9 cm.	\$1.841.-	
27	Sobre americano		\$246.-	
28	Sobre cartas credenciales		\$696	
29	Sobre con fuelle y sello dorado		\$593	
30	Sobre con fuelle y sello seco		\$552	
31	Sobre con sello seco		\$246	
32	Sobre con sello seco y prepicado		\$368	
33	Sobre con sello dorado		\$368	
34	Sobre con sello dorado y prepicado		\$491	
35	Carpeta institucional A		\$2.660.-	*
36	Carpeta institucional B	oficio blue navy	\$2.251.-	*
		carta blue navy	\$2.251.-	*

Nº	Producto	Precio Neto unitario (en pesos)	Valor Unitario NETO máximo para cada producto	Plazo de entrega (en días hábiles)
	oficio opalina		\$2.046.-	*
	carta opalina		\$1.841.-	*
37	Programa de actividades, visitas oficiales, con sello seco.		\$4.910.-	
38	Programa de actividades, visitas oficiales, sin sello seco.		\$3.887.-	
39	Programa de actividades, para la Cuenta Pública.		\$3.887.-	
40	Programa de actividades, giras presidenciales		\$4.910.-	
41	Programa de actividades, 18 de septiembre		\$4.297.-	
42	Programa de actividades, Gala Presidencial		\$6.956.-	
43	Etiqueta de maleta		\$532.-	
44	Cuño de acero para esquila (membrete)		\$49.104.-	
45	Cuño de acero para tarjetas de visitas		\$46.035.-	
46	Cuño de acero para texto (línea)		\$46.035.-	
47	Cuño de acero con el Escudo Nacional		\$327.360.-	
Precio Total Neto (sumatoria)				
Plazo promedio de entrega (en días hábiles)				

Nota: El plazo de entrega, para cada producto, se cuenta desde la emisión de la Orden de Trabajo, y no podrá exceder de 3 días hábiles. Respecto de las carpetas institucionales A y B, la carátula del menú presidencial y los diplomas sello seco y sello dorado (\* Numerales 15; 18; 19; 35 y 36 de Anexo N° 5), el plazo máximo de entrega será de 10 días hábiles, contados desde la referida emisión.

La Oferta que no presente la referida información, que la modifique en todo o en parte o que exceda de los plazos y precios unitarios netos máximos señalados en el párrafo precedente, será declarada técnica o económicamente inadmisibles (según sea el caso), quedando excluida del proceso de licitación.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**



**RICARGO G. ROJAS**  
Director General Administrativo