



DECRETO ALCALDICIO N° 303 /

AUTORIZA PROCESO LICITACION QUE  
INDICA.  
**REQUINOA,**

30 ENE 2026

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

**VISTOS** :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley 21.634 Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y su reglamento vigente.

Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.

El Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 13.08.2018 que aprueba Manual de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

**CONSIDERANDO:**

El Memo N° 502 de fecha 29.01.2026 de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita autorice proceso de Licitación a través del Portal Mercado Público, para el "**Suministro de Materiales de Oficina de la Municipalidad de Requinoa**". Adjunta Bases Administrativas y Técnicas, anexos. Designa Comisión Evaluadora.

Adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 136 de fecha 13.01.2026.-

El Decreto Alcaldicio N° 3337 de fecha 15.12.2025 que aprueba Presupuesto municipal año 2023.

**DECRETO** :

**AUTORIZASE** iniciar proceso de Licitación Pública en el Portal Mercado Público, para el "**Suministro de Materiales de oficina de la Municipalidad de Requinoa**".

**APRUEBASE** Bases Administrativas y Técnicas, anexos.

**DESIGNASE** Comisión Evaluadora de Ofertas la que estará integrada por, Srta. Valeska Torres Pulgar, apoyo adquisiciones, Sra. Maribel Rojas Cerecera, Encargada Activo Fijo, Srta. Cinthia Ramírez Zúñiga, Administrativo departamento de Rentas, o quienes lo subroguen.

**IMPUTESE** el gasto a la cuenta 215-22-04-001 "Materiales de Oficina", Área Municipal, del Presupuesto Municipal Vigente.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

**LEYLA GONZALEZ MARTINEZ**  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**CARLOS ARRIAGADA BLANCO**  
ALCALDE (s)

CAB/LGM/KND/vtp  
**DISTRIBUCIÓN:**  
Secretaría Municipal (2)  
Mercado Público (1)  
Adquisiciones (1)



FOLIO	554
FECHA	29/10/26
HORA	16:04

	FECHA	HORA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
SECRETARÍA MUNICIPAL		
SECPLA		
DIDECO		
ADMINISTRACION Y FINANZAS		
DEPTO. PERSONAL		
DIRECCION DE OBRAS		
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO		
RENTAS		
COMUNICACIONES		
CULTURA		
CONTROL		
JURIDICO		
JUZGADO DE POLICIA LOCAL		
DAEM		
DEPTO. DE SALUD		
CONCEJO		
MEDIO AMBIENTE		
AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA		
SECRETARIA ALCALDIA		
O.I.R.S.		
SEGURIDAD PUBLICA		
JEFE DE GABINETE		

Administrador Municipal  
FECHA  
HORA

Alcalde  
FECHA  
HORA

(S) *[Signature]*  
29/10/26



Nº Memo : 50 /

Mat. : Licitación "SUMINISTRO  
MATERIALES DE OFICINA".

Requinoa, 29 de Enero de 2026.-

DE : **SRA. KARINA NAVARRO CORNEJO**  
**DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS(s)**

A : **SR. CARLOS ARRIAGADA BLANCO**  
**ALCALDE (s)**

1. A través del presente tengo a bien solicitar a Ud., la autorización para dar inicio al proceso de Licitación Publica en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para el "Suministro de Materiales de Oficina de la Municipalidad de Requinoa".
2. Se adjuntan Bases Administrativas y Técnicas, anexos.
3. Solicito designar dentro de la comisión evaluadora o a quienes las subroguen, de ofertas a:
  - Srta. Valeska Torres Pulgar Apoyo Adquisiciones
  - Sra. Maribel Rojas Cerecera Encargada Activo Fijo
  - Srta. Cinthia Ramírez Zúñiga Administrativo Departamento Rentas
- El gasto debe ser imputado a la siguiente cuenta 215-22-04-001 "Materiales de Oficina", Área Municipal, del Presupuesto Municipal Vigente.
4. Para su conocimiento y superior resolución.

Saluda atentamente a Ud.,

  
  
**KARINA NAVARRO CORNEJO**  
**DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS (s)**

KNC/vtp  
Distribución :  
-Alcaldia  
-c.c. Finanzas



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**N° 136 / AÑO 2026**

Requinoa, 13 de Enero 2026

Mediante el presente, certifico que la I. Municipalidad de Requinoa cuenta con el presupuesto vigente aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N°38 de fecha 11 de Diciembre del 2025 según consta en certificado N° 208 y Decreto Alcaldicio N° 3337 del 15 de Diciembre del 2025; para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el Presupuesto Municipal año 2026.


ÁREA GESTIÓN	GESTIÓN INTERNA
PROGRAMA	GESTIÓN INTERNA
CÓDIGO CUENTA	215-22-04-001-000-000
DESCRIPCIÓN	MATERIALES DE OFICINA
PRESUPUESTO VIGENTE 2026	\$ 35.000.000.-
OBLIGACIÓN	\$ 0.-
SALDO PRESUPUESTARIO	\$ 35.000.000.-

MONTO SOLICITADO	\$ 27.500.000.-
NUEVO SALDO PRESUPUESTARIO	\$ 7.500.000.-

Se extiende el presente certificado a solicitud de DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, para iniciar proceso de licitación pública correspondiente al "Suministro de materiales de oficina".-

El presente certificado tiene una validez de 2 meses desde su fecha de emisión.

**Este certificado no acredita flujo de caja.**

  
**DIEGO MORALES SOTO**  
**DIRECTOR SECPLA**

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS  
SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE  
REQUÍNOA**

**1.- DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen como finalidad regular el proceso de licitación y adjudicación para **“SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA”** de la Dirección de Administración y Finanzas.

**2.- NORMATIVA**

La Ley 21.634 Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y su reglamento vigente.

Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.

**3.- PRESUPUESTO**

El servicio será imputado a la cuenta 215-22-04-001 denominada “Materiales de Oficina”\$ 27.500.000 Gestión Interna del presupuesto municipal vigente.

**4.- ETAPAS Y PLAZOS**

La licitación a que se hace referencia, se publicará a través del portal de Mercado Público, identificado como [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las etapas y plazos de esta Licitación, fechas de publicación, cierre de recepción de ofertas. Acto de apertura, inicio y final de las preguntas y publicación de respuestas y fechas de adjudicación se indica en la ficha digital de la licitación.

**5.- MANDANTE**

Nombre:	I. Municipalidad de Requínoa
Rut:	69.081.300-9
Giro:	Fiscal.
Dirección:	Comercio N° 121
Representante Legal:	Waldo Valdivia Montecinos, Alcalde.
Rut:	8.278.834-4

**6.- REQUISITOS PARA OFERENTES**

**6.1.- Requisitos para participar**

Podrán participar en este proceso todas aquellas personas naturales o jurídicas del rubro, que cumplan con cabalidad las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y cuyo giro comercial se relacione con el servicio requerido.

No podrán participar en las adquisiciones y propuestas de la municipalidad de Requínoa, oferentes que tengan las calidades descritas en la letra “B” del Art. N° 56 de la Ley 18.575, de Bases generales de Administración del Estado, es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Municipalidad de Requínoa, de grado superior o equivalente

a jefatura, o sus autoridades, sea este Alcalde o Concejales, de conformidad a la prohibición establecida en el artículo 13 de la Ley 20.088.

No podrán participar sociedades de personas de las que formen parte funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculo de parentesco descritos en la letra "B" del Art. N° 54 de la Ley 18.575, ni con sociedades comanditas por acciones anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representes el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de las sociedades antes dichas.

Respecto de las personas jurídicas "no podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios a funcionarios o asesores de la Municipalidad de Requínoa, cualquiera sea su grado en la sociedad

Tampoco podrán participar personas naturales o jurídicas que tengan;

- Juicios laborales pendientes y respecto de la cual, la Municipalidad de Requínoa, tenga la calidad de responsable solidario o subsidiario.
- Juicios pendientes con la Municipalidad de Requínoa.
- Para el caso de las sociedades no podrán participar aquellas que han sido modificadas en los últimos seis meses en la composición de sus socios, incidiendo directamente ello en la concurrencia de inhabilidades o habilidades para contratar con la municipalidad o requisitos de admisibilidad de la propuesta de que se trate.

## **6.2.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA**

- Las ofertas deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad en formato digital a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Salvo en los casos indicados de acuerdo al artículo N° 115 numeral N° 3 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas.
- La oferta económica debe ser expresada valores neto "Formulario de Oferta" y será el Anexo N° 3 el que valorizara cada Servicio, quien modifique dicho formulario será marginado automáticamente del proceso.
- La recepción y apertura de la ofertas se efectuará en forma electrónica, en la fecha y hora señalada en el portal Mercado Público en la sección "Etapas y Plazos".
- Para efecto de la apertura de las ofertas se procederá a efectuar electrónicamente la apertura debiendo:
- Verificar que los oferentes participantes hayan presentado toda la información requerida en las presentes bases.
- Una vez comprobado que el oferente cumplió con todo lo solicitado en las presentes bases, se procederá aceptar su oferta en la medida que cumpla con los antecedentes y documentación administrativa solicitada. A este efecto se emitirá un acta de apertura electrónica, en la cual quedarán registrados los oferentes los oferentes aceptados y rechazados.

### **6.3.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

#### **6.3.1.- Documentación Administrativa:**

**Deberá ingresar al portal en soporte electrónico.**

- a) Identificación completa del oferente según formato (**Anexo N° 1**). (Se debe consignar nombre completo, RUT o C.I., domicilio, teléfono De la empresa y su representante).
- b) Formato de Declaración Jurada (**Anexo N° 2**)
- c) Persona natural, fotocopia de cédula de Identidad vigente
- d) Persona Jurídica, fotocopia de cédula de Identidad vigente del representante legal.
- e) Plazo de entrega (**Anexo N°4**)
- f) Vigencia del precio (**Anexo N° 5**)

#### **6.3.2.- Documentación Técnica**

**Deberá ingresar al portal en soporte electrónico.**

- a) Especificaciones Técnicas, de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 8.(ficha técnica)

#### **6.3.3.- Documentación Económica que deberá ingresar al portal en soporte electrónico.**

- a) Oferta económica (**Anexo N° 3**), completo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Valor presentado deberá ser en moneda nacional y en valor neto.

El Oferente que hubiese omitido un antecedente, será informado a través del sistema, por parte de la Municipalidad de Requinoa y tendrá un plazo de hasta 48 horas para ingresarlo, salvo Anexo N°3 que de no ser presentado quedará fuera de Bases.

### **7.- COORDINACIÓN**

Para los efectos de este proceso efectuarán la coordinación en materias técnicas y administrativas, con el Departamento de Adquisiciones y administración interna o quien lo subroge.

### **8.- ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Los oferentes deben ofertar por cada producto, estos deberán adjuntar alguna imagen de referencial del producto ofertado.

Procedimiento para emitir la orden de compra. Esta será solicitada por la unidad responsable de la ejecución en su respectiva plataforma interna y su refrendación, indicando la cantidad y el detalle de cada material a adquirir.

El Plazo mínimo de entrega debe ser de 2 días hábiles después de haber enviado dicha orden de compra en la plataforma y esta debe ser aceptada para proceder con su respectivo pago.

La entrega de los productos debe ser en la dirección Calle Comercio N° 121, Requinoa puesto en Bodega de Materiales de Oficina, previa coordinación con la encargada de bodega.

En caso de que algún producto llegue deteriorado, este deberá ser cambiado manteniendo el valor de la orden de compra enviada.

En caso de que algún producto no cuente con stock el proveedor deberá informar a la encargada de bodega previo aviso.

### LISTADO DE PRODUCTOS

ITEMS	PRODUCTO	MARCA SIMILAR
1	Accoclip plásticos caja de 50 unidades	similar fultons
2	Accoclip metálicos caja de 50 unidades	similar fultons
3	Adhesivo En Barra Pegamento Stick Fix 36 Gramos unidad	similar torre
4	Alfileres 36mm caja	similar hand
5	Archivadores lomo ancho unidad	similar auca
6	Archivadores lomo angosto unida	similar auca
7	Banderitas Adhesivas de 4 colores unidad	
8	Bandeja Organizador Oficina Documentos Escritorio 3 Niveles unidad	
9	Base taco calendario rejilla unidad	
10	Basurero papelerero escritorio grande rejilla unidad	
11	Block carta unidad	similar colon
12	Block escolar 7mm unidad	similar colon
13	Block prepicado oficio unidad	similar colon
14	Bolsas de elástico 500 gramos	similar fultons
15	Borrador de pizarra unidad	similar fultons
16	Calculadora 12 digitos	similar casio
17	Carpetas colgantes plastificada unidad (caja con 50 unidades)	similar colon
18	Carpetas de cartulina colores surtidos unidad	similar rhein
19	Carpetas transparentes oficio unidad	similar rhein
20	Carpetas transparentes carta unidad	similar rhein
21	Carpetas plastificadas distintos colores unidad	similar auca
22	cinta embalaje transparente 40*48 mts	

23	Chinche Push Pin Colores Surtidos caja 50 Unidades unidad	similar fultons
24	Cuadernos universitario matematicas 7mm unidad	similar torre
25	CUADERNO 1/2 OFICIO MAT. 5MM 150 HOJAS CLASIC unidad	SIMILAR TORRE
26	Corchetes 26/6 caja (5000 unidades)	similar torre
27	Corchetes 23/24 (5000 unidades)	
28	Corchetes 23/10 caja (5000 unidades)	similar torre
29	Corta cartón unidad	
30	Corrector liquido 7mm unidad	similar paper mate
31	CORCHETERA MEDIANA METAL NEGRA 25 HOJAS para corchetes 26/6 unidad	similar fultons
32	CORCHETERA METALICA 240 HOJAS NEGRA unidad	
33	Clip 33 Mm punta redonda caja	similar fultons
34	Clip N° 50 Grande punta redonda caja	similar torre
35	Dedal N° 11	similar hand
36	Dedal N° 12	similar hand
37	Destacador amarillo unidad	similar fultons
38	Destacador verde unidad	similar fultons
39	Destacador naranjo unidad	similar fultons
40	Destacador celeste unidad	similar fultons
41	Destacador rosado unidad	similar fultons
42	Destacador morado unidad	similar fultons
43	Dispensador cinta adhesiva 33mm unidad	similar fultons
44	Doble clip 15 mm caja	similar torre
45	Doble clip 19 mm caja	similar torre
46	Doble clip 25 mm caja	similar torre
47	Doble clip 41 mm caja	similar torre
48	Fundas Archivos transparente carta 100 unidades	similar fultons

49	Fundas Archivos transparente oficio 100 unidades	similar fultons
50	Goma de borrar	similar factis
51	Huellero tampon Dactilar	similar fultons
52	Índice Telefónico unidad	similar rhein
53	Laminas para termolaminar tamaño carta 175 micrones paquete	
54	Laminas para termolaminar tamaño oficio 175 micrones paquete	
55	Lápiz pasta punta gruesa color verde caja 50 unidades	similar bic
56	Lápiz Grafito caja 12 unidades	similar bic
57	Lápiz pasta azul punta fina caja 50 unidades	similar bic
58	Lápiz pasta azul punta gruesa caja 50 unidades	similar bic
59	Lápiz pasta negro punta fina caja 50 unidades	similar bic
60	Lápiz pasta negro punta gruesa caja 50 unidades	similar bic
61	Lápiz pasta rojo punta fina caja 50 unidades	similar bic
62	Lápiz pasta rojo punta gruesa caja 50 unidades	similar bic
63	Libro de actas 50 hojas lineal unidad	similar auca
64	Libro de actas 100 hojas lineal unidad	similar auca
65	Libro de actas 200 hojas lineal unidad	similar auca
66	Libro de actas 400 hojas lineal unidad	similar auca
67	Libreta de correspondencia lineal unidad	similar auca
68	Libro de asistencia 50 hojas lineal unidad	similar auca
69	Libro registro de socios 50 hojas lineal	similar auca
70	Libro Retención de Impuesto 50 hojas	similar buho
71	Lomo para archivador angosto amarillo paquete 10 unidades	similar adetec
72	Lomo para archivador angosto naranja paquete 10 unidades	similar adetec
73	Lomo para archivador angosto verde paquete 10 unidades	similar adetec



74	Lomo para archivador angosto azul paquete 10 unidades	similar adetec
75	Lomo para archivador angosto rojo paquete 10 unidades	similar adetec
76	Lomo para archivador ancho amarillo paquete 10 unidades	similar adetec
77	Lomo para archivador ancho naranja paquete 10 unidades	similar adetec
78	Lomo para archivador ancho verde paquete 10 unidades	similar adetec
79	Lomo para archivador ancho celeste paquete 10 unidades	similar adetec
80	Lomo para archivador ancho rojo paquete 10 unidades	similar adetec
81	Notas adhesivas 76*76 unidad color amarillo	similar fultons
82	Notas adhesivas 76*76 unidad color pastel	similar fultons
83	Notas Adhesivas 5x4cm unidad color amarillo	similar torre
84	Notas Adhesivas 5x4cm unidad color pastel	similar torre
85	Mica Natural oficio paquete 175 micrones	similar diazol
86	Mica Natural carta paquete 175 micrones	similar diazol
87	Opalina carta lisa caja 100 unidades	
88	Opalina oficio lisa caja 100 unidades	
89	Papel plotter 80 GR 91,4 CM*50M unidad	SIMILAR A LAVORO
90	Perforadora 25 hojas unidad	similar torre
91	Perforadora 70 hojas unidad	similar torre
92	Pliego carton forrado blanco 380GR Tamaño 77*110cm unidad	
93	Porta clip metalico unidad	
94	Porta lápiz metalico negro unidad	
95	Portamina 0,5 unidad	similar torre
96	Portamina 0,7 unidad	similar torre
97	Portamina 0,9 unidad	similar torre
98	Plumón azul de pizarra unidad	similar artel

99	Plumón azul permanente unidad	similar artel
100	Plumón negro de pizarra unidad	similar artel
101	Plumon negro permanente unidad	similar artel
102	Plumón rojo pizarra unidad	similar artel
103	Plumón rojo permanente unidad	similar artel
104	Regla 20 cm plastica transparente unidad	similar proarte
105	Regla 30 cm plastica transparente unidad	similar proarte
106	Regla 50 cm plastica transparente unidad	similar proarte
107	Regla 30 cm metalica unidad	similar proarte
108	Regla 50 cm metalica unidad	similar proarte
109	Repuesto Mina 0,5	similar isofit
110	Repuesto Mina 0,7	similar isofit
111	Repuesto Mina 0,9	similar isofit
112	Lápiz tinta azul v ball grip	Similar pilot
113	Lápices de color 12 unidades	Similar proarte
114	Sacacorchetes palanca negro unidad	
115	Sacapuntas lapiz metalico unidad	
116	DVD	
117	Separadores materia oficio color pastel paquete 6 unidades	
118	Libro 3 columnas	
119	Separador alfabetico oficio paquete unidad	
120	Pliegos de cartulinas diversos colores	
121	Separador mensual oficio paquete unidad	
122	Separador numérico paquete unidad	
123	Scotch 33mm	
124	Sobre extra oficio	Similar fultons
125	Sobre americano paquete 25 unidades	similar fultons
126	Sobre carta paquete 25 unidades	similar fultons
127	Sobre oficio paquete 25 unidades	similar fultons



128	Sobre ½ oficio paquete 25 unidades	similar fultons
129	Tabla portapapeles con apretador unidad	
130	Taco calendario según año que corresponda	
131	Tampón para timbre de madera	
132	Tinta para timbre de goma color azul	
133	Tinta para tampon color azul	
134	Nota adhesivas 4 unidades colores	
135	Tijera Escolar oficina 15cm unidad	
136	Tijera Escolar oficina 19cm unidad	
137	Tira para visores	similar rhein
138	Visores Plasticos Para Carpetas Colgantes 50 unidades caja	similar torre
139	Batería 9V	Similar duracell
140	Pila AA	Similar duracell
141	Pila AAA	Similar duracell
142	Cajas de archivo estándar	similar rhein
143	Libro 12 columnas	
144	Pulmón verde pizarra	
145	Resma doble carta 75 gr	
146	Masquin 48*40	
147	Pizarra corcho 50*70	
148	pizarra mixta 40*60	
149	Pizarra blanca 80*100	
150	cinta doble contacto 24 MM	
151	Dispensador de clip magic 4,8 MM a 6,4 MM	
152	clip magic 4,8 MM	
153	clip magic 6,4 MM	
154	carpeta con cartulina	Similar proarte
155	papel lustre	Similar proarte
156	carpeta goma eva	Similar proarte

157	block de dibujo mediano	Similar proarte
158	palitos de helados 50 unidades	Similar proarte
159	carpeta con cartulina española	Similar proarte
160	carpeta con papel entretenido	Similar proarte
161	cartón piedra grande	
162	pistola de silicona	
163	barras de silicona	
164	Sobre carpeta plástico con amarra tamaño oficina	Similar hand

Se pueden solicitar mediante anexo de contrato otros servicios que no se encuentren indicado en las presentes bases, los cuales deberán ser previamente autorizados por parte del municipio, cuyo aumento no podrá superar el 30% del monto originalmente convenido entre el oferente y el municipio, de acuerdo al artículo N° 13 de la Ley N° 21634 y artículo N° 129 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas.

## 9.- CONSULTAS

Dentro de los plazos establecidos si hubiese consultas y/o aclaraciones, se procederá a ingresar la respectiva respuesta y/o aclaración. El Oferente estará obligado a revisar si existe alguna consulta y/o aclaración, aun cuando no haya formulado preguntas, ya que las respuestas serán parte de las bases. La unidad requirente, podría efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas propuestas. Dichas aclaraciones serán ingresadas según Calendario de Actividades, solamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y forman parte íntegra de las bases, de acuerdo al artículo N° 56 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

## 10.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Será requisito indispensable para que las ofertas puedan ser consideradas, que la propuesta cumpla con las especificaciones contenidas en presentes bases.

La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los antecedentes requeridos, será causal de rechazo inmediato de la propuesta presentada.

La evaluación será efectuada asignando de acuerdo al siguiente detalle:

**Criterios Evaluación (estos criterios son referenciales cada programa debe definir sus criterios a evaluar de acuerdo a su necesidad del servicio)**

a) Precio	30 %
b) Productos ofertados	20 %
c) Vigencia del precio ofertado	20 %
d) Plazo de entrega	15 %
e) Documentos solicitados	15 %

**A) Precio 30%**

El proveedor en este caso deberá ofertar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el valor total (neto) por ser un suministro y en el formulario o anexo 3 debe ofertar por el total de los productos y el detalle de los productos en planilla excel (no se puede omitir productos, ni modificar los formatos) la oferta debe coincidir exacto con la sumatoria de cada precio individual. Por lo tanto, si alguien modifica los formatos u omite productos queda fuera de base.

Para realizar el análisis comparativo de ofertas será por formulario completo, para ello es necesario que cada oferente ingrese Anexo N°3 Oferta Económica, preparado para la presente licitación, donde se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio de la Oferta}} \times 100$$

Se considerará 2 decimales para el cálculo. El monto ofertado debe considerar el producto en el Municipio y se aplicara la fórmula por el valor total de los productos del anexo 3.

El Formulario o anexo 3 no pueden tener cambio por parte del oferente, dado que si tiene algún cambio no podrá ser evaluado ni comparado con iguales condiciones con los demás ofertas.

**B) PRODUCTOS OFERTADOS 20% (ANEXO 3)**

En este criterio se evaluará la cantidad de los productos ofertados en el Anexo N° 3

PRODUCTOS OFERTADOS POR LINEA	PUNTAJE
POSTULA POR LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS	100
POSTULA ENTRE EL 99% AL 70% DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS (ENTRE 162 A 114 PRODUCTOS)	50
POSTULA ENTRE EL 69% AL 61% PRODUCTOS OFERTADOS (ENTRE 113 A 99 PRODUCTOS)	25

**C) VIGENCIA DEL PRECIO 20% (ANEXO 5)**

En este criterio se evaluara la vigencia de precio de acuerdo al Anexo N° 5

VIGENCIA DEL PRECIO	PUNTAJE
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION HASTA LA VIGENCIA DEL SUMINISTRO 31.DICIEMBRE 2026	100
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION HASTA 9 MESES	70
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION ENTRE 6 MESES A 9 MESES	40
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION ENTRE 6 MESES A 1 MES	10

**D) PLAZO DE ENTREGA 15% (ANEXO 4)**

PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE
2 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	100
3 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	80
4 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	60
5 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	40
6 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	20
7 DÍA HABIL O MAS DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	10

EL OFERENTE QUE POSTULE O QUE INDICA ENTREGA INMEDIATA O 1 DIA O SEA SUPERIOR A 7 DIAS HABIL, NO SE CONSIDERARA PARA LA POSTERIOR EVALUACION, TENIENDO PUNTAJE 0.-

**E) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS AL MOMENTO DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS 15%**

CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS	PUNTAJE
ANEXO N° 1	10
ANEXO N° 2	10
ANEXO N° 4	10
ANEXO N° 5	10
FOTOCOPIA CEDULA IDENTIDAD	10
IMAGEN DEL PRODUCTO OFERTADO	50

**NOTA:** El oferente que no presente algún documento al momento de la apertura el puntaje será 0 punto.

#### **11.- COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora de Ofertas estará compuesta, de acuerdo al artículo N° 54 del Reglamento 661 que moderniza la Ley de compras públicas, por los siguientes funcionarios:

- Srta. Valeska Torres Pulgar, Apoyo Adquisiciones.
- Sra. Maribel Rojas Cerecera, Encargada Activo Fijo.
- Srta. Cinthia Ramírez Zuñiga, Administrativo Departamento de Rentas.

En caso de Ausencia de los titulares será reemplazado por el funcionario que lo subrogue.

#### **12.- DESESTIMACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Municipalidad de Requínoa se reserva el derecho de desestimar todas las ofertas, si así conviniere a los intereses fiscales, como asimismo de rechazar todas las propuestas o algunas, de acuerdo al Artículo 59 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

#### **13.- MULTAS**

El municipio aplicará multas en caso de incumplimiento injustificado de algunos de los criterios por el cual fue adjudicado o de acuerdo a lo que se señala en la Especificación técnica, se aplicará una multa de 15% del valor total de la orden de compra. La multa se hará efectiva con descuento al respectivo pago, emitiendo el proveedor la nota de crédito por el monto de la multa.

#### **14.- ADJUDICACIÓN**

Una vez aceptada la propuesta hecha por la “Comisión Evaluadora” al Sr. Alcalde, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en un plazo no superior a las 24 horas.

Eventualmente, la Unidad requirente podrá de acuerdo al Artículo N° 58 del Reglamento de Compras, indicar un nuevo plazo de adjudicación a través del sistema, al no poder realizarlo dentro del plazo señalado e indicando las razones que justifiquen dicho incumplimiento, dicho nuevo plazo debe ser Decretado para posterior publicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **15.- DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

No se contempla. Por lo tanto el servicio se formalizará a través de la orden de compra y los Términos definidos en las presentes Bases para salvaguardar los intereses del Municipio. La Orden de compra electrónica debe ser aceptada, antes de emitir factura. Pasarán a formar parte del Convenio de suministro, las presentes Bases Administrativas y Técnicas, Respuesta de Aclaraciones si las hubiera y demás antecedentes técnicos que se acompañen a estas últimas.

#### **16.- DURACION DE CONTRATO DE SUMINISTRO**

La duración del suministro será a contar de la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2026.

## **17.- TERMINO DE CONTRATO**

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento 661 que moderniza la Ley de compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

## **18.- DE LA SUPERVISION**

El supervisor del Servicio (área requirente) deberá dar conformidad de acuerdo a la descripción de la contratación, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Conformidad del Servicio justificando o fundamentando porque está en conformidad.
- b) Orden de Compra aceptada en el portal de mercado público
- c) Factura Electrónica solicitada por el requirente del servicio, emitida a nombre de la I. Municipalidad de Requínoa, Rut.: 69.81.300-9, dirección: calle Comercio N°121, comuna de Requínoa, giro: Fiscal, al momento de emitir la factura ante el SII, esta debe ser enviada en formato PDF de forma inmediata al correo: [valeskatorres@requinoa.cl](mailto:valeskatorres@requinoa.cl).
- d) El encargado de la licitación (Servicio) presentará un certificado dando recepción conforme al servicio prestado, junto a la factura para solicitar el pago al Alcalde quien luego la derivará a Finanzas.
- e) Los pagos se efectuarán a 30 días contados desde que se entregue la conformidad del bien y/o servicio por parte del encargado de la licitación a Finanzas.
- f) No se efectuará en ningún caso pago anticipado.

## **19.- DOCUMENTOS PARA CANCELACIÓN DEL PAGO SERVICIO**

- Memo solicitando la cancelación del servicio.
- Orden de Compra aceptada en el Portal.
- Factura emitida a nombre de la *Ilustre Municipalidad de Requínoa, RUT 69.081.300-9, dirección; Calle Comercio N° 121, giro Fiscal, Comuna de Requínoa.*

- Informe de conformidad del encargado, acreditando que cumplió con lo solicitado en las Bases Administrativas, presentando la evaluación de recepción conforme para plataforma de Mercado Publico (donde 5 es totalmente conforme y 1 es totalmente desconforme)

Nota 1	Cumplimiento 0%-19%
Nota 2	Cumplimiento 20%-49%
Nota 3	Cumplimiento 50%-79%
Nota 4	Cumplimiento 80%-99%
Nota 5	Cumplimiento 100%

Todos estos documentos serán enviados a la Dirección de administración y Finanzas para la cancelación del servicio.

## **20.- FACTORING**

El Factoring se permite, siempre y cuando el contratista cumpla con lo indicado en el artículo 127 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.”, el cual deberá informar al correo electrónico [valeskatorres@requinoa.cl](mailto:valeskatorres@requinoa.cl).

## **21.- READJUDICACIÓN**

La Ilustre Municipalidad de Requínoa podrá, en el caso de que el proveedor adjudicado no cumpla dentro del plazo ofertado con la entrega del bien o del servicio requerido, o se desista de su oferta o sea inhábil para contratar de acuerdo con al Artículo N° 58 del reglamento 661 que moderniza la ley de compras; adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente.

## **22.- MODIFICACIONES DE LAS BASES**

La Municipalidad de Requínoa podrá modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo al Artículo N° 129 del reglamento 661 que moderniza la ley de compras.

Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Cualquier modificación a las Bases se entenderán conocidas y aceptadas por partes de los oferentes.

## **23.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO**

El proveedor que resulte adjudicado, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente provean los servicios que resulten adjudicados, no podrán ofrecer obsequios al personal de la I. Municipalidad de Requínoa, o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y el Ministerio, debiendo observar el más alto estándar ético.

## **24.- OTRAS CONDICIONES:**

### Resolución de empates:

- De existir un empate durante la evaluación de las ofertas, se considerará para definir al ganador, a aquella oferta que tenga mayor puntaje en el Criterio de Evaluación "Precio". Si aún persiste el empate, será el criterio de evaluación de "Productos Ofertados" el que prevalecerá. Si aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Vigencia del precio" el que prevalecerá, Si aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Plazo de entrega" el que prevalecerá aún persiste el empate a partir de lo expuesto anteriormente, será el criterio de evaluación "Documentos Solicitados".

### Mecanismos para solución de consultas respecto de la adjudicación:

- Será la Unidad de Mercado Publico, el encargado de aclarar cualquier duda respecto de la adjudicación. Podrá presentar la consulta a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El plazo para efectuar las respectivas respuestas será de 48 horas.

### Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:

- El Oferente que hubiese omitido un antecedente, será informado a través del sistema, por parte de la Municipalidad de Requinoa y tendrá un plazo de hasta 48 horas para ingresarlo.
- Se marginará del proceso de aclaración licitatorio, Anexo N° 3 en Documentación Económica, con el detalle de lo solicitado en el Punto N°6.3.3. Si al momento de la apertura electrónica de los antecedentes no viene adjunto el documento, no será considerado para la posterior evaluación de ofertas, y su oferta será rechazada al momento de la apertura.

### Vigencia de las ofertas:

- Las Ofertas que presenten los oferentes deberán tener una vigencia no menor a 30 días.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Requinoa, 2026.-**



**ANEXO N° 1  
FORMATO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE  
SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE  
REQUINOA**

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre representante legal	
Cargo	
R.U.T.	
Razón Social	
R.U.T. empresa	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Web de la empresa	

B) DATOS CONTACTO

Nombre	
RUT	
Cargo	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Email	

C) DATOS DE TRANSFERENCIA

Numero Cuenta Bancaria	
Tipo de Cuenta (cte, vista, rut, etc.)	
Nombre Banco	
Correo Electrónico	
Sitio Web	
Otros Datos	

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE DECLARACION JURADA**  
**SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE**  
**REQUÍNOA**  
**NUEVA DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE**  
**COMPRAS**

Yo .....,  
Rut ....., declaro dar cumplimiento a la ley 21.634 que moderniza la ley 19.886 de compras públicas, que aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores de bienes o servicios:

1. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
2. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
3. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
4. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (**cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive**).
5. No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, **en cualquier calidad jurídica**, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (**cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad**).
6. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.



7. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
  
8. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
  
9. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

---

(Firma)

Nombres y Apellidos

Rut

Fecha: día, mes y año

**ANEXO N°3  
OFERTA ECONOMICA**

**SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE  
REQUÍNOA**

**OFERTA ECONOMICA**

ITEMS	PRODUCTO	MARCA OFERTADA	VALOR NETO OFERTADO	IMAGEN PRODUCTO
1	Accoclip plásticos caja de 50 unidades			
2	Accoclip metálicos caja de 50 unidades			
3	Adhesivo En Barra Pegamento Stick Fix 36 Gramos unidad			
4	Alfileres 36mm caja			
5	Archivadores lomo ancho unidad			
6	Archivadores lomo angosto unida			
7	Banderitas Adhesivas de 4 colores unidad			
8	Bandeja Organizador Oficina Documentos Escritorio 3 Niveles unidad			
9	Base taco calendario rejilla unidad			
10	Basurero papelerero escritorio grande rejilla unidad			
11	Block carta unidad			
12	Block escolar 7mm unidad			
13	Block prepicado oficio unidad			
14	Bolsas de elástico 500 gramos			
15	Borrador de pizarra unidad			
16	Calculadora 12 digitos			
17	Carpetas colgantes plastificada unidad (caja con 50 unidades)			
18	Carpetas de cartulina colores surtidos unidad			
19	Carpetas transparentes oficio unidad			
20	Carpetas transparentes carta unidad			



21	Carpetas plastificadas distintos colores unidad			
22	cinta embalaje transparente 40*48 mts			
23	Chinche Push Pin Colores Surtidos caja 50 Unidades unidad			
24	Cuadernos universitario matematicas 7mm unidad			
25	CUADERNO 1/2 OFICIO MAT. 5MM 150 HOJAS CLASIC unidad			
26	Corchetes 26/6 caja (5000 unidades)			
27	Corchetes 23/24 (5000 unidades)			
28	Corchetes 23/10 caja (5000 unidades)			
29	Corta cartón unidad			
30	Corrector liquido 7mm unidad			
31	CORCHETERA MEDIANA METAL NEGRA 25 HOJAS para corchetes 26/6 unidad			
32	CORCHETERA METALICA 240 HOJAS NEGRA unidad			
33	Clip 33 Mm punta redonda caja			
34	Clip N° 50 Grande punta redonda caja			
35	Dedal N° 11			
36	Dedal N° 12			
37	Destacador amarillo unidad			
38	Destacador verde unidad			
39	Destacador naranjo unidad			
40	Destacador celeste unidad			
41	Destacador rosado unidad			
42	Destacador morado unidad			
43	Dispensador cinta adhesiva 33mm unidad			
44	Doble clip 15 mm caja			
45	Doble clip 19 mm caja			



46	Doble clip 25 mm caja			
47	Doble clip 41 mm caja			
48	Fundas Archivos transparente carta 100 unidades			
49	Fundas Archivos transparente oficio 100 unidades			
50	Goma de borrar			
51	Huellero tampon Dactilar			
52	Índice Telefónico unidad			
53	Laminas para termolaminar tamaño carta 175 micrones paquete			
54	Laminas para termolaminar tamaño oficio 175 micrones paquete			
55	Lápiz pasta punta gruesa color verde caja 50 unidades			
56	Lápiz Grafito caja 12 unidades			
57	Lápiz pasta azul punta fina caja 50 unidades			
58	Lápiz pasta azul punta gruesa caja 50 unidades			
59	Lápiz pasta negro punta fina caja 50 unidades			
60	Lápiz pasta negro punta gruesa caja 50 unidades			
61	Lápiz pasta rojo punta fina caja 50 unidades			
62	Lápiz pasta rojo punta gruesa caja 50 unidades			
63	Libro de actas 50 hojas lineal unidad			
64	Libro de actas 100 hojas lineal unidad			
65	Libro de actas 200 hojas lineal unidad			
66	Libro de actas 400 hojas lineal unidad			
67	Libreta de correspondencia lineal unidad			



68	Libro de asistencia 50 hojas lineal unidad			
69	Libro registro de socios 50 hojas lineal			
70	Libro Retención de Impuesto 50 hojas			
71	Lomo para archivador angosto amarillo paquete 10 unidades			
72	Lomo para archivador angosto naranja paquete 10 unidades			
73	Lomo para archivador angosto verde paquete 10 unidades			
74	Lomo para archivador angosto azul paquete 10 unidades			
75	Lomo para archivador angosto rojo paquete 10 unidades			
76	Lomo para archivador ancho amarillo paquete 10 unidades			
77	Lomo para archivador ancho naranja paquete 10 unidades			
78	Lomo para archivador ancho verde paquete 10 unidades			
79	Lomo para archivador ancho celeste paquete 10 unidades			
80	Lomo para archivador ancho rojo paquete 10 unidades			
81	Notas adhesivas 76*76 unidad color amarillo			
82	Notas adhesivas 76*76 unidad color pastel			
83	Notas Adhesivas 5x4cm unidad color amarillo			
84	Notas Adhesivas 5x4cm unidad color pastel			
85	Mica Natural oficio paquete 175 micrones			
86	Mica Natural carta paquete 175 micrones			
87	Opalina carta lisa caja 100 unidades			



88	Opalina oficio lisa caja 100 unidades			
89	Papel plotter 80 GR 91,4 CM*50M unidad			
90	Perforadora 25 hojas unidad			
91	Perforadora 70 hojas unidad			
92	Pliego carton forrado blanco 380GR Tamaño 77*110cm unidad			
93	Porta clip metalico unidad			
94	Porta lápiz metalico negro unidad			
95	Portamina 0,5 unidad			
96	Portamina 0,7 unidad			
97	Portamina 0,9 unidad			
98	Plumón azul de pizarra unidad			
99	Plumón azul permanente unidad			
100	Plumón negro de pizarra unidad			
101	Plumon negro permanente unidad			
102	Plumón rojo pizarra unidad			
103	Plumón rojo permanente unidad			
104	Regla 20 cm plastica transparente unidad			
105	Regla 30 cm plastica transparente unidad			
106	Regla 50 cm plastica transparente unidad			
107	Regla 30 cm metalica unidad			
108	Regla 50 cm metalica unidad			
109	Repuesto Mina 0,5			
110	Repuesto Mina 0,7			
111	Repuesto Mina 0,9			
112	Lápiz tinta azul v ball grip			
113	Lápices de color 12 unidades			



114	Sacacorchetes palanca negro unidad			
115	Sacapuntas lapiz metalico unidad			
116	DVD			
117	Separadores materia oficio color pastel paquete 6 unidades			
118	Libro 3 columnas			
119	Separador alfabetico oficio paquete unidad			
120	Pliegos de cartulinas diversos colores			
121	Separador mensual oficio paquete unidad			
122	Separador numérico paquete unidad			
123	Scotch 33mm			
124	Sobre extra oficio			
125	Sobre americano paquete 25 unidades			
126	Sobre carta paquete 25 unidades			
127	Sobre oficio paquete 25 unidades			
128	Sobre ½ oficio paquete 25 unidades			
129	Tabla portapapeles con apretador unidad			
130	Taco calendario según año que corresponda			
131	Tampón para timbre de madera			
132	Tinta para timbre de goma color azul			
133	Tinta para tampon color azul			
134	Nota adhesivas 4 unidades colores			
135	Tijera Escolar oficina 15cm unidad			
136	Tijera Escolar oficina 19cm unidad			
137	Tira para visores			
138	Visores Plasticos Para Carpetas Colgantes 50 unidades caja			
139	Batería 9V			



140	Pila AA			
141	Pila AAA			
142	Cajas de archivo estándar			
143	Libro 12 columnas			
144	Pulmón verde pizarra			
145	Resma doble carta 75 gr			
146	Masquin 48*40			
147	Pizarra corcho 50*70			
148	pizarra mixta 40*60			
149	Pizarra blanca 80*100			
150	cinta doble contacto 24 MM			
151	Dispensador de clip magic 4,8 MM a 6,4 MM			
152	clip magic 4,8 MM			
153	clip magic 6,4 MM			
154	carpeta con cartulina			
155	papel lustre			
156	carpeta goma eva			
157	block de dibujo mediano			
158	palitos de helados 50 unidades			
159	carpeta con cartulina española			
160	carpeta con papel entretenido			
161	cartón piedra grande			
162	pistola de silicona			
163	barras de silicona			
164	Sobre carpeta plástico con amarra tamaño oficio			

\_\_\_\_\_

FIRMA

FECHA \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**ANEXO N°4**  
**PLAZO DE ENTREGA**  
**SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE**  
**REQUÍNOA**

PLAZO DE ENTREGA	INDICAR
2 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	
3 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	
4 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	
5 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	
6 DÍA HABIL DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	
7 DÍA HABIL O MAS DESPUES DE EMITIDA LA ORDEN DE COMPRA EN EL PORTAL	

**NOTA: No se aceptará “entrega inmediata”.**

---

FIRMA Y TIMBRE DE QUIEN CERTIFICA

FECHA \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.



**ANEXO N° 5**

**VIGENCIA DEL PRECIO**

**“SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA”**

<b>VIGENCIA DEL PRECIO</b>	<b>MARCAR X</b>
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION HASTA LA VIGENCIA DEL SUMINISTRO 31.DICIEMBRE 2026	
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION HASTA 9 MESES	
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION ENTRE 6 MESES A 9 MESES	
DESDE LA FECHA DE ADJUDICACION ENTRE 6 MESES A 1 MES	

\_\_\_\_\_  
FIRMA y NOMBRE

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_