

PROVIDENCIA, 24 OCT 2012

EX. N° 2204 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N° 18.042 de fecha 23 de Agosto de 2012, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la "ADQUISICION DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012 - 2013".-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la "ADQUISICION DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012 - 2013", los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la "ADQUISICION DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012 - 2013".-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 16:00 horas del día 31 de Octubre de 2012 y la respuesta a las consultas se darán el día 9 de Noviembre de 2012, desde las 18:00 horas, por el mismo medio.-

4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 12 de Noviembre de 2012 a las 16:30 horas.-

5.- **FECHA DE ACTO APERTURA TECNICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 12 de Noviembre de 2012 a las 16:35 horas.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 16:40 horas del día 12 de Noviembre de 2012.-

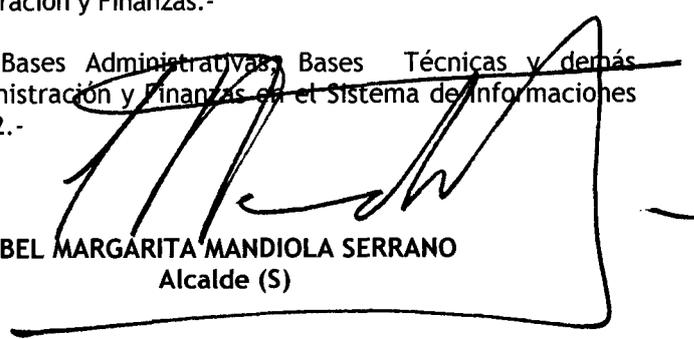
7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$400.000-, con una vigencia hasta el día 11 DE ENERO DE 2013.-

8.- La encargada del proceso es doña **VIVIANNE GALLE ARROYO**, de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 24 de Octubre de 2012.-

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


ISABEL MARGARITA MANDIOLA SERRANO
Alcalde (S)

MRMQ/IMYJ/mvas.

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2499.1

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

ITINERARIO DE LICITACIÓN

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”

1. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PUBLICO

El día **Miércoles 24 de Octubre de 2012.**

2. PRESENTACION DE CONSULTAS

A través del Portal Mercado Público hasta las **16:00** horas del día **Miércoles 31 de Octubre de 2012.**

3. ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

A través del Portal Mercado Público desde las **18:00** horas del día **Viernes 09 de Noviembre de 2012.**

4. FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS

El día **Lunes 12 de Noviembre de 2012** a las **16:30 hrs.**

5. FECHA DE ACTO APERTURA TECNICA

El día **Lunes 12 de Noviembre de 2012** a las **16:35 hrs.**

6. FECHA DE ACTO APERTURA ECONOMICA

El día **Lunes 12 de Noviembre de 2012** a las **16:40 hrs.**

7. FECHA DE ADJUDICACIÓN

El día **Viernes 28 de Diciembre 2012** a las **17:00 hrs.**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

PROPUESTA PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1:

Las presentes Bases regirán para los llamados a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para la adquisición de artículos de escritorio, a través del Portal Mercado Público.

ARTICULO Nº 2:

La Municipalidad de Providencia llama a Propuesta Pública para “ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013” con el objeto de suministrar de estos insumos a las distintas unidades municipales.

ARTICULO Nº 3:

La Licitación se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto 250, y por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, por las Bases Técnicas y demás antecedentes que formen parte de ellas, por las Aclaraciones y Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, por el Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO Nº 4:

Podrán presentarse a Licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y cumplan con los demás requisitos que se indiquen en las Bases Técnicas.

“Quedarán excluidos quienes al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años”, conforme lo establecido en la Ley Nº20.238 de enero 2008 que modificó el Art. 4º de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

Suministro y de Prestación de Servicios, y quienes, además al momento de la adjudicación, se encuentren en algunas de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Art. 92º del Decreto N° 250.

ARTICULO N° 5:

La administración del contrato le corresponderá a la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO N° 6:

Todas las Consultas o dudas en relación a la propuesta deberán ser formuladas **por escrito a través del Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl), en la fecha y la hora indicada y publicada en dicho Portal y en el Decreto Alcaldicio de Llamado a Licitación. No se aceptarán consultas por un medio diferente al señalado o fuera del plazo establecido.

Asimismo, todas las Respuestas y Aclaraciones a las consultas se darán **por escrito a través de dicho Portal**, en la fecha y hora indicada en este mismo y en Decreto Alcaldicio de Licitación. Todas las Respuestas y Aclaraciones que allí se hagan, pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de cada oferente participante, bajar el archivo de Acta de Aclaraciones y Respuestas de dicho Portal.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTICULO N° 7:

Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los Formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el decreto de llamado a licitación:

A.- Antecedentes Administrativos

- A.1.-** Individualización completa del oferente, en formulario entregado. (Anexo N°1).
- A.2.-** Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los últimos veinticuatro meses de la empresa.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

- A.3.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (Anexo N°2).
- A.4.-** Copia de la Patente municipal vigente del oferente.
- A.5.-** Documentos que acrediten situación financiera de la empresa:
- Certificado bancario emitido por la institución donde opera su cuenta corriente, emitido dentro de los primeros 30 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta que indique lo siguiente:
 - a. Antigüedad de la cuenta corriente.
 - b. Comportamiento de la cuenta corriente respecto a cumplimiento y protestos.
- A.6.-** **Antecedentes Curriculares de la empresa**, que acrediten experiencia en trabajos similares. Podrá acompañar certificados de contratos ejecutados durante los últimos 3 años, emitidos por el mandante, adjuntando para ello nómina **Antecedentes Curriculares** (Anexo N° 3) de las presentes Bases Administrativas.
- A.7.-** Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos).
- A.8.-** Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- A.9.-** Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de prestación de servicios.
- A.10.-** **Garantía de Seriedad, la BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** debe otorgarse en forma **física**. Se deberá entregar en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N° 963, hasta la fecha y hora de Cierre de la Licitación, indicadas en el Decreto de llamado a licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

Estos documentos serán revisados por Secretaría Municipal y aquellos entregados en forma física serán enviados a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente: "Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por el monto de \$400.000.- y vencimiento el **11 de Enero de 2013**.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de seriedad de la oferta de la Empresa _____ por su propuesta denominada **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013**".

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°13 siguiente.

Para contrataciones inferiores a 1.000 UTM, la Municipalidad podrá determinar en las Bases Administrativas Especiales, si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 45 días corridos contados desde la fecha de apertura de la misma.

A menos que en estas Bases o en las Bases Administrativas Especiales se establezca algo distinto, todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad lo declarará fuera de bases.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público (situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

B.- "PROPUESTA ECONOMICA"

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el Decreto de llamado a licitación.

- B.1.-** Carta Oferta Económica con valores unitarios netos sin decimales, incluidos descuentos si los hubiese, en pesos chilenos de acuerdo a formato adjunto **Anexo N° 5**. Cabe destacar, que será obligatorio para los oferentes señalar en la carta oferta **Anexo N° 5**, la identificación y firma del representante legal.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público (situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

3.- MUESTRAS

ARTICULO N° 8:

Una vez abierta la propuesta se solicitará a través de Foro Inverso muestra de aquellos artículos que no cumplan con lo indicado en Anexo N° 4.

Los oferentes deberán presentar estas muestras en una caja sellada y rotulada con el nombre de la Razón Social de la empresa oferente, en un plazo no mayor a 4 días hábiles una vez enviado el requerimiento a través de **Foro Inverso**. Las muestras deberán ser presentadas con una guía de entrega la que deberá indicar el código/marca del artículo presentado, de acuerdo a Listado de Artículos Requeridos y su descripción comercial, quedando el original de la guía en poder de bodega y la copia debidamente recepcionada, en poder del oferente.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

Cada muestra (artículo) deberá llevar una etiqueta con las siguientes indicaciones:

- Código y nombre del artículo según Listado de Artículos Requeridos, marca y su completa descripción.
- Razón Social de la empresa oferente.

Los oferentes que no resulten favorecidos, podrán retirar sus muestras en un plazo de 30 días hábiles, a contar de la fecha de adjudicación. Las muestras que no sean retiradas dentro del plazo señalado, serán ingresadas como Stock de Bodega, pasando a ser de Propiedad Municipal.

No se recepcionarán muestras que no vengan debidamente identificadas, de acuerdo a lo solicitado.

Las muestras, serán recepcionadas en la Bodega de Abastecimiento, ubicado en calle Marchant Pereira N° 880.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 9:

La Apertura Electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Decreto Alcaldicio de llamado a licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Directora Administración y Finanzas o quienes los reemplacen para estos efectos. De la apertura se levantará acta, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto de verificarán los documentos solicitados en el artículo N°7 de las presentes Bases. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales "Antecedentes Administrativos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura". Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú "Antecedentes Administrativos", la Comisión de Apertura determinará si éstos están completos, de lo contrario se declarará fuera de bases, en cuyo caso no se abrirá la "Propuesta Económica".

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

En segundo lugar, se abrirá los archivos digitales de la “Propuesta Económica”, los cuales se anotarán en el “Acta de Apertura”.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el Artículo N°7 letra A.10.-, en el caso de entrega física.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO N° 10:

Si la Dirección de Administración y Finanzas durante el proceso de evaluación, estima que los antecedentes presentados por alguno de los oferentes debieran ser aclarados o complementados, podrá solicitar al oferente que los complemente o aclare, manteniendo siempre inalterable la Carta Oferta.

La Solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y que se informe dicha solicitud a través del “Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos” (**Foro Inverso**).

5.- EVALUACIÓN

ARTICULO N° 11:

La Municipalidad podrá requerir a los oferentes todas las aclaraciones, informaciones y documentos complementarios de su oferta que estime necesarias para una mejor evaluación de la misma, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar la igualdad de oportunidad de los proponentes, las que serán informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información,

Se conformará una Comisión Evaluadora encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección Jurídica, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La evaluación se realizará de acuerdo a los **criterios** que se indiquen en las presentes Bases en el **Anexo N° 6**.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

Oferta Económica	60%	Según Carta Oferta Anexo N° 5 de las Bases
Evaluación Experiencia	40%	Según Anexo N° 3 y 6 de las Bases
		100% Calidad del Servicio

6.- ADJUDICACION

ARTICULO N° 12:

La Municipalidad de Providencia adjudicará la propuesta más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios y factores de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en el **Art. 11°** de las presentes Bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar al oferente con mayor número de artículos ofertados al menor precio.

El o los proponentes adjudicados se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **artículo 7 letra A.10.-**

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar **desierta** la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o declararla **inadmisible**, cuando las ofertas no cumplieran con las exigencias estipuladas en las bases.

ARTICULO N° 13:

La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la unidad técnica correspondiente a través del portal Mercado Público. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del o los adjudicatarios, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo, para la adjudicación.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

La adjudicación se realizará mediante la modalidad de **adjudicación múltiple con emisión automática de Orden de Compra**, es decir, podrá ser adjudicada a uno o más oferentes según condiciones más ventajosas para el municipio, aclarando que dichas Órdenes serán emitidas en forma bimestral. No obstante, en caso de existir la necesidad, se hará una Orden de Compra adicional, no sobrepasando los porcentajes establecidos para los respectivos aumentos.

7.- CONTRATO

ARTICULO Nº 14:

Se suscribirá contrato para los oferentes cuya adjudicación sea igual o superior a 1.000 UTM, **los montos inferiores serán formalizados mediante Orden de Compra**. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran en Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

El Oferente favorecido, tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación publicado en el Portal Mercado Público**, para suscribir el Contrato y/o presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, de acuerdo a lo que señala el artículo Nº 16 de las presentes Bases.

El atraso en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, hará incurrir al Proveedor en una multa correspondiente a **1 UTM** por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

Para todos los efectos legales emanados del Contrato que se celebre, el Proveedor deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de Contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

ARTICULO Nº 15:

Todos los contratos que superen el valor equivalente a **1.000 UTM**, considerando para estos efectos el valor de la UTM al día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del proponente favorecido los gastos que se originen.

ARTICULO Nº 16:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido, desde ahora el "Adjudicatario", deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta presentada en el Acto de Apertura de la Licitación, por la boleta de garantía por Fiel Cumplimiento de contrato, según el siguiente detalle:

GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Boleta Bancaria o Vale Vista en **Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento** de las obligaciones que contrae, por el equivalente al 3% del monto total adjudicado que establezca el Decreto Municipal de Adjudicación y con una vigencia igual a la del contrato más 30 días.

Se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL Nº 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el equivalente al monto establecido precedentemente y por la vigencia señalada, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el oferente deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

ARTICULO Nº 17:

El proponente favorecido, al momento de la firma del Contrato en la Dirección Jurídica, deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el **artículo Nº 16** precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

plazo del contrato y sus prórrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en el artículo N° 16.

8.- PLAZOS

8.1 PLAZO DE LA PROPUESTA

ARTICULO N° 18:

La adjudicación tendrá una duración de 1 año a partir de la fecha de adjudicación.

8.2 PLAZO DE ENTREGA

ARTICULO N° 19:

Las entregas deberán hacerse en las Unidades Municipales que este Municipio indique para tal efecto, según lo señalado en cada Orden de Compra, a medida que sean emitidas, no excediendo los 5 días hábiles, desde la fecha de envío de la Notificación Recepción Orden de Compra. La empresa deberá entregar la **Guía de Despacho** al encargado de la recepción de los artículos en cada Unidad, y la **Factura en la Secretaría de la Sección Abastecimiento o la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento según lo indicado en la orden de compra**, indicando los códigos de los artículos adjudicados en Guía de Despacho y Factura.

9.- MULTAS

ARTICULO N° 20:

El no cumplimiento de la entrega del bien especificado en la Orden de Compra, de acuerdo a las Bases Técnicas, o en el tiempo acordado, dará origen a una multa diaria del 5/1000 (cinco por mil), sobre el monto total IVA incluido de la Orden de Compra, **salvo causas debidamente justificadas por escrito**, con a lo menos 3 días hábiles de anticipación al cumplimiento del plazo de entrega y aceptadas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, con acuerdo del Director de Control. La multa, en caso de hacerse efectiva deberá ser ingresada a Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura correspondiente

En caso de atraso superior a 7 días hábiles y/o no recibo conforme a lo estipulado en las bases, la Municipalidad podrá rescindir la Orden de Compra y eventualmente hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, con lo cual queda sin efecto la obligación contraída por el municipio.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

10.- ARTÍCULOS

ARTICULO N° 21:

En Listado de Artículos Requeridos **Anexo N° 4**, se indican artículos con **tipo de marcas y modelos**, los cuales son **sólo referenciales**, sin embargo, la provisión del producto no puede ser de menor calidad y características a la marca tipo.

En Carta Oferta **Anexo N° 5**, se aceptarán solamente una oferta por artículo y no serán consideradas aquellas que no indiquen marca, se deberá registrar la descripción técnica del producto ofrecido en columna respectiva.

11.- RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

ARTICULO N° 22:

Los artículos que presenten problemas tales como: calidad, empaque, envases en mal estado, defectuosos o que no correspondan a los ofertados y/o aceptados por adquirente, deberán ser cambiados por el proveedor en un período no superior a 24 hrs. La Municipalidad no se hace responsable de problemas derivados del almacenamiento, si estos no son retirados dentro del plazo antes indicado.

12.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N° 23:

El contrato será a precios unitarios, la oferta presentada por los proponentes, deberá corresponder a **VALORES NETOS** expresados en pesos (\$) chilenos, tal como se indica en el **Anexo N° 5**.

13.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SUMINISTRO

ARTICULO N° 24:

La Municipalidad según necesidad, podrá aumentar hasta en un **40%** y disminuir hasta en un **40%** el volumen del suministro sobre las cifras expuestas en **Anexo N° 4**. En cualquier caso el Adjudicatario deberá mantener tanto los precios unitarios como las características establecidas.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

14.- FORMA DE PAGO

ARTICULO Nº 25:

Todo producto deberá ingresar a la bodega que indique la Orden de Compra con su respectiva guía de despacho. La factura y guía de despacho debe indicar el código del artículo señalado en el **Anexo Nº 4** antes de la descripción del mismo.

La facturación del oferente adjudicado, deberá ser presentada en la Secretaría de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, por cada Orden de Compra **a la que se haya dado total cumplimiento (cantidad, calidad, marca tipo y plazo establecido).**

La Municipalidad efectuará el pago de la factura respectiva en un plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de **recepción conforme** de la Factura, una vez recibida y visada en la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas o de Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, salvo los casos que deban ser regularizados mediante Nota de Crédito, presentación comprobante de multa si las hubiere u otro documento. La fecha de pago en estos casos comenzará a regir a partir del timbre de recepción conforme de estos documentos.

15.- PROHIBICIONES

ARTICULO Nº 26:

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra de la Municipalidad, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro o percepción.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Que consten por escritura pública.
- 2.- Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo.
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

16.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N° 27:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- 1.- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Quiebra o insolvencia del Oferente, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 3.- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 4.- Incumplimiento del Contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Proveedor asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Sección Abastecimiento, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.

La declaración de término anticipado del Contrato por la causal indicada en el n° 4.- **Incumplimiento del Contrato**, se efectuará por Decreto Alcaldicio, el que será debidamente notificado a la Empresa adjudicada por la Sección Abastecimiento, de acuerdo a la ordenanza respectiva. En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AMSG/NBA/CA/mav

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

ANEXO N° 1

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD
DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”**

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE FANTASIA : _____

DOMICILIO : _____

TELEFONOS : _____ FAX: _____

RUT : _____

GIRO EMPRESA : _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE : _____

DOMICILIO : _____

TELEFONOS : _____ E-MAIL: _____

RUT : _____


AMSG/NRAVGA/mav

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

ANEXO N° 2

RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES

PROPUESTA PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD
DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”**

EMPRESA : _____

RUT : _____ E-MAIL : _____

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS	
ADMINISTRACIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	
DURACIÓN	

NOTA: EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 2012.


AMSG/NRA/VGA/mav

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 3

ANTECEDENTES CURRICULARES

PROPUESTA PUBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”

EMPRESA : _____

RUT : _____ **E-MAIL** _____

AÑOS DE EXPERIENCIA: _____

1	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico			Fono	E-mail	
	Vigencia del Contrato	Desde			Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

2	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico			Fono	E-mail	
	Vigencia del Contrato	Desde			Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

3	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico			Fono	E-mail	
	Vigencia del Contrato	Desde			Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 3

4	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico		Fono	E-mail		
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta			
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

5	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico		Fono	E-mail		
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta			
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

6	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico		Fono	E-mail		
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta			
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

 REPRESENTANTE LEGAL : _____
 RUT : _____
 FIRMA : _____
 FECHA : _____


 AMSS/NRAM/GA/mav

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 4

BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PUBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”

Código	Cantidad	Unidad Art.	Especificación del Producto
00102200	1.432	Uni	Bolsa plástica resist 40k.blanco 70x100cm,0,8mm.esp. Santana
00201100	1600	Uni	CD-R (GRABABLE), 1X - 48X HIGH SPEED, 700MB, 80 MIN.
00401200	125	Caj	Acco clip plástico color, (Caj 50 Uni), Sello Office
00401201	40	Caj	ACCO CLIP METÁLICO (CAJ 50 UNI), RHEIN
00402500	2700	Uni	Archivador T/Oficio, lomo ancho, burdeo, plastif, 818 Colon
00402600	330	Uni	ARCHIVADOR T/OFICIO, LOMO ANGOSTO, BURDEO,PLASTIF, 815COLON.
00402900	40	Uni	Caja Archivo, T/Oficio, amarillo, Eurografi EBS-022 Eje Car/Si
00404200	500	Uni	BLOCK ANILLADO ESCOLAR, MATEMÁTICAS, 7MM, 80 HOJAS, COLON.
00404300	360	Uni	BLOCK OFICIO PREPICADO, MAT, 7MM/80 HOJ, COLOR BLANCO, COLON
00405400	1.100	Uni	CARPETA COLGANTE SLIDE, CARTUL.KRAFT, RIEL PLÁST, 313309RHEIN
00405401	50	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, AMARILLO, 313201RHEIN SUPER CLASS
00405402	50	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, AZUL, 313200 RHEIN SUPER CLASS
00405403	600	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, ROJO, 313203 RHEIN SUPER CLASS
00405404	30	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, VERDE, 313202 RHEIN SUPER CLASS
00405700	3.700	Uni	Carpeta transparente, Oficio, azul, Vinil Fast, Rhein 314436
00406000	190	Caj	Clips 50 mm Gigante, Ranurados, (Caj 50 Uni), Torre.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 4

00406100	300	Caj	Clips 80 mm, punta redonda, (Caj 50 uni), Facta.
00406900	1.300	Caj	Clips 30 mm, punta redonda, (Caj 100 Uni), Torre.
00406901	330	Uni	Apretador dobleclip 1", 25 mm, Isofit
00406902	510	Uni	Apretador dobleclip 1 5/8", 41 mm, Isofit
00406903	330	Uni	Apretador dobleclip 2", 51 mm, Isofit
00407200	100	Uni	CORCHETERA 26/6, B-440 DELUXE, BOSTITCH.
00408300	700	Caj	Corchetes corriente 26/6, 5.000 uni, Torre
00408301	140	Caj	Corchete 26/6 p/máq.eléctrica 65-90-100,5000u, Isaberg Rapid
00408308	22	Caj	CORCHETE 23/10 GALVANIZADO RAPID MAQ.MANUALRAPID 9Y170,1000u
00409400	800	Uni	CORRECTOR LÍQUIDO BLANCO, 20CC, LIQUID PAPER
00410700	670	Uni	Cuaderno universitario matemáticas 100 h, 7mm, liso, Isofit
00411100	950	Uni	Lápiz pasta rojo punta gruesa, "bic" cristal
00411200	790	Uni	Lápiz pasta azul, punta fina, "Bic" orange.
00411201	160	Uni	Marcador permanente fino azul pta.cónica1-1,8mm, Pilot SCA-F
00411202	300	Uni	Marcador permanente fino negro Pilot SCA-F,pta.cónica1-1,8mm
00411203	100	Uni	Marcador permanente fino rojo, Pilot SCA-F pta.cónica1-1,8mm
00411300	390	Uni	Lápiz pasta negro, punta fina, "Bic" orange.
00411301	290	Uni	Marcador correctable fino azul,PilotWBMA R,ptacónica1-1,8mm
00411302	280	Uni	Marcador correctable fino negro PilotWBMA R,ptacónica1-1,8mm
00411303	150	Uni	Marcador correctable fino rojo, PilotWBMA R,ptacónica1-1,8mm
00411304	140	Uni	Marcador correctable fino verde PilotWBMA R,ptacónica1-1,8mm
00411500	500	Uni	Lápiz grafito negro, Faber Castell N° 2 Johann 1205
00411600	400	Uni	Lápiz portamina 0.5 mm., Pentel P205AD.
00411780	1.600	Uni	Lápiz pasta negro, punta gruesa, "Bic" Cristal.
00411897	900	Uni	Lápiz destacador, color amarillo, Isofit

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 4

00411898	120	Uni	Lápiz destacador, color naranja, Isofit
00411899	150	Uni	Lápiz destacador, color celeste, Isofit
00411900	360	Uni	Lápiz destacador, color verde, Isofit
00411901	3.000	Uni	Lápiz pasta azul, punta gruesa, "Bic" Cristal.
00414200	250	Bol	Elásticos 1/4 Kg, blanco, 100% caucho, 23cm, 90/1,5 Tecnigom
00414201	48	Bol	ELASTICO T/LIGA ANCHO 1CM. BCO. BOLSA 1/2 KG. NACIONAL
00415500	190.000	Uni	Etiqueta autoadhesiva de 3,4x10,2cm, Avery 5162
00417600	7.700	Uni	Funda plástica transparente, T/Oficio, Rhein 331118, 3-4 ani
00418700	400	Uni	Goma de borrar, modelo 526c-30 Staedtler
00419800	100	Uni	Indice abecedario 1/2 ofcio de la a-z, estandar, Rhein.
00420781	70	Uni	Libreta con índice telefónico c/esprial, Rhein 325635.
00420800	90	Uni	Libreta correspondencia 1/2 Oficio,100 h,Rhein N° 328380.
00421100	160	Uni	Libro de actas 200 hojas, foliado, N° 591 Buho
00422400	2.600	Uni	LOMO AUTOADH. OFICIO L/ANCHO, BEIGE 010090 ADETEC
00422401	220	Uni	Lomo autoadh. Oficio l/angosto, beige 010090 Adetec
00423500	130	Uni	Dispensador nail clips (magie clipper) Adix
00424600	600	Caj	Repuesto Nail Clip cromado, c:50uni/4,8mm, p/disp. Adix
00426701	7	Rol	Turn-o-matic, c:amarillo 3.000u, s/publicidad. Totalpack
00427800	80	Uni	Sacapuntas metálico pequeño simple, Alemán, Importado
00428100	4.300	Res	PAPEL FOTOC.CARTA 21,6X27,9CM 75g/m2,96-97%ALB500h,CHAMEX-M
00428300	5.000	Res	PAPEL FOTOC.OFICIO, 21,6X33CM,75g/m2,96-97%ALB500hCHAMEX-M
00428301	400	Rol	Papel sumadora 57 mm.x 41mt., p/máq.sumadora. Engatel
00428500	70	Res	PAPEL FOTOCOPIA DOBLE CARTA 279X432MM,75G/M2,500H,CHAMEX
00428802	130	Rol	Papel termico 80mmx80mt, p/impresora lector, Engatel
00429900	100	Uni	Sacacorchete modelo mariposa. Devoto

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 4

00430907	800	Uni	PEGAMENTO EN BARRA, 20GRS., NO TÓXICO, STICK FIX, HENKEL
00434700	55	Uni	DISPENSADOR PARA SCOTCH, TIPO 3M MODELO C-38.
00435800	190	Uni	REGLA PLÁSTICA DE 30 CMS, ARTEL
00437200	400	Uni	Minas HB 0.5 mm. C-505 HB, Tub 12U/60 mm., Pentel.
00439500	3.000	Uni	NOTA AUTOADHESIVO AMARILLO POST-IT, 34,9MMX47,6 MM, 3M 653.
00439550	1.500	Uni	NOTA AUTOADHESIVO MEDIANO AMARILLO POST-IT, 76X76MM, 3M 654
00439700	500	Uni	Taco apuntes blanco 9 x 9cms, 4 cm alto, 500 h. Mardini
00439900	590	Uni	Taco calendario grande 2010 11.3x17.6 cm, Rhein
00440783	150	Uni	Tijera 17 cms. aprox. 7", SelloOffice
00441110	140	Uni	TINTA AZUL P/TIMBRE SELLOS DE GOMA 25cc, AUTOMATIK 711 INKS
00441300	40	Uni	Tinta azul p/ timbre microporoso, 10cc AZ CS10FC Stamper ink
00442500	2.470	Uni	Visor plástico transparente p/carp colg, Rhein313310
00443782	1.300	Set	SEPARADORES T/OFICIO, 6 POSICIONES, COLORES, BUHO N°12.
00444100	50	Uni	PERFORADORA, TORRE N° 138.
00445001	500	Uni	Cinta scotch embalaje transparente, 48 x 40m., Usatape.
00445002	42	Uni	Cinta masking 3/4, 18 x 40mts, Tesa
00445100	2710	Uni	SCOTCH TRANSPARENTE, 19MM.X 25,4 MTS., 3M 810.
00447001	45	Uni	PLIEGO DE CARTULINA BLANCA 55X77 140GR
00501200	55	Caj	FORMULARIO CONTINUO BLANCO11X9 1/2,AUT.DUPL.1.000U


ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS


 AMSG/NRA/MGA/mav



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 5

CARTA OFERTA
 PROPUESTA PUBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”

NOMBRE DE EMPRESA : _____

RUT EMPRESA : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL : _____

Código	Cantidad	Unidad Art.	Especificación del Producto	Marca Ofrecida	Valor Unitario Neto
L. ASES					
00102200	1.432	Uni			
B. ASES					
00201100	1600	Uni			
00401200	125	Caj			
00401201	40	Caj			
00402500	2700	Uni			
00402600	330	Uni			
00402900	40	Uni			
00404200	500	Uni			
00404300	360	Uni			
00405400	1.100	Uni			
00405401	50	Uni			
00405402	50	Uni			
00405403	600	Uni			
00405404	30	Uni			
00405700	3.700	Uni			
00406000	190	Caj			

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 5

00406100	300	Caj			
00406900	1.300	Caj			
00406901	330	Uni			
00406902	510	Uni			
00406903	330	Uni			
00407200	100	Uni			
00408300	700	Caj			
00408301	140	Caj			
00408308	22	Caj			
00409400	800	Uni			
00410700	670	Uni			
00411100	950	Uni			
00411200	790	Uni			
00411201	160	Uni			
00411202	300	Uni			
00411203	100	Uni			
00411300	390	Uni			
00411301	290	Uni			
00411302	280	Uni			
00411303	150	Uni			
00411304	140	Uni			
00411500	500	Uni			
00411600	400	Uni			
00411780	1.600	Uni			
00411897	900	Uni			
00411898	120	Uni			
00411899	150	Uni			
00411900	360	Uni			

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 5

00411901	3.000	Uni			
00414200	250	Bol			
00414201	48	Bol			
00415500	190.000	Uni			
00417600	7.700	Uni			
00418700	400	Uni			
00419800	100	Uni			
00420781	70	Uni			
00420800	90	Uni			
00421100	160	Uni			
00422400	2.600	Uni			
00422401	220	Uni			
00423500	130	Uni			
00424600	600	Caj			
00426701	7	Rol			
00427800	80	Uni			
00428100	4.300	Res			
00428300	5.000	Res			
00428301	400	Rol			
00428500	70	Res			
00428802	130	Rol			
00429900	100	Uni			
00430907	800	Uni			
00434700	55	Uni			
00435800	190	Uni			
00437200	400	Uni			
00439500	3.000	Uni			
00439550	1.500	Uni			

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

ANEXO N° 5

00439700	500	Uni			
00439900	590	Uni			
00440783	150	Uni			
00441110	140	Uni			
00441300	40	Uni			
00442500	2.470	Uni			
00443782	1.300	Set			
00444100	50	Uni			
00445001	500	Uni			
00445002	42	Uni			
00445100	2710	Uni			
00447001	45	Uni			
00501200	55	Caj			

DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____


AMSG/NRA/YGA/mav

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Abastecimiento

ANEXO N° 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROPUESTA PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2012-2013”**

Las evaluaciones se realizarán, sobre la base de los siguientes criterios, subcriterios y ponderaciones:

A. Resumen

Criterio

- 1. Precio (ponderación 60%)**
- 2. Experiencia de los Oferentes (ponderación 40%)**

El puntaje final estará dado por el siguiente polinomio:

$$\text{Puntaje Final de la Oferta} = (0,6 \times \text{Nota Final Precio}) + (0,4 \times \text{Nota Final Experiencia})$$

B. Detalle de factores y subfactores con fórmula de cálculo

1. Precio (60%)

Para la evaluación de este criterio, se considerará y comparará el valor ofertado en carta oferta (anexo N°4) para cada precio según la siguiente fórmula:

$$1.1 \text{ Valor Unitario (100\%)} = ((\text{Mejor precio ofertado} / \text{Precio oferta evaluada}) \times 7)$$

2. Experiencia de los Oferentes (ponderación 40%)

El Criterio Experiencia de los oferentes se evaluará según el subfactor que se mencionan a continuación:

2.1 Calidad del Servicio

Se realizará una encuesta de calidad de servicio al menos a 3 clientes elegidos al azar por la Municipalidad de Providencia, del historial de los clientes con servicios similares declarado por el oferente en el anexo N° 3 de las Bases Administrativas. Por lo que el oferente deberá ingresar por lo menos los antecedentes de 6 de sus clientes.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Administración
 Sección Abastecimiento

ANEXO N° 6

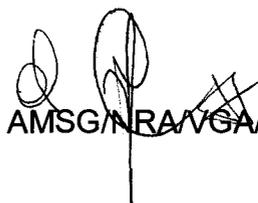
Para cada oferente se calculará el puntaje con el promedio de las calificaciones resultantes de los encuestados (estos no pueden omitir ninguna pregunta). La encuesta que se aplicará, será la misma para todos los casos en la que se evaluará la calidad de servicio de los oferentes, con calificaciones de 1 a 7, de donde 1 es muy malo, 5 es regular y 7 es excelente:

Dicha encuesta será realizada por un integrante de la Comisión Evaluadora o por quién ésta designe y contemplará las siguientes preguntas:

Tabla Encuesta

Nombre Empresa		Persona que responde							
Teléfono		Cargo							
N°	Pregunta	Nota							
		7	6	5	4	3	2	1	
1	Califique la satisfacción con los servicios entregados por la empresa (tiempos de entrega)								
2	Califique si el servicio entregado por la empresa se ha ajustado a lo especificado originalmente.								
3	Califique el manejo de contingencia por parte de la empresa (quiebres de stock)								

2.1 Nota Calidad del Servicio = (Promedio Notas Preguntas)



AMSG/NRA/VGA/mav