

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA,

19 FEB 2015

EX.Nº 249 / 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, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°2.513 de fecha 3 de Febrero de 2015, de la Directora de Administración y Finanzas (S), se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública denominada "ADQUISICION DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

DECRETO :

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

2.- Llámase a propuesta pública denominada "ADQUISICION DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES** : Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas del día 20 de Febrero de 2015 y la respuesta a las consultas y aclaraciones, se darán el día 26 de Febrero de 2015, desde las 18:30 horas, por el mismo medio.-

4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS**: Día 11 DE MARZO DE 2015, a las 15:00 horas.-

5.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA** : Día 11 DE MARZO DE 2015, a las 16:00 horas.-

6.- **FECHA DE ADJUDICACION** : Día 30 DE MARZO DE 2015.-

7.- **GARANTIAS** : Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cód. "Pol. 120131751 denominada "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas o privadas", para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un valor de \$500.000-, con una vigencia hasta el día 9 DE JUNIO DE 2015.-

8.- El encargado del proceso es don **CRISTIAN QUINTANA CABRERA**, 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 19 DE FEBRERO DE 2015.-

Anótese, comuníquese y archívese.



EDITH NAMUR GONZALEZ DE ALVARADO
Secretario Abogado Municipal (S)

Paulina Brillo Astrosa
PAULINA BRILLO ASTROSA
Alcaldesa (S)

BPBA/ENGE/IMY./mvas.

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 487 /



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Memorando N° 2513.

Mat.: No hay.

Ant.: - Itinerario de llamado a Propuesta Pública.
- Bases Administrativas y Técnicas.

PROVIDENCIA, - 3 FEB 2015



DE: SRA. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: SRA. ALCALDESA

En consideración a lo establecido en el punto 4, del Reglamento N°98/2009, sobre Delegación de Facultades del Sra. Alcaldesa, adjunto remito a Ud., para vuestra consideración y aprobación correspondiente, Itinerario y Bases Administrativas y Técnicas para el llamado a "Propuesta Pública Adquisición de Artículos de Escritorio y Aseo la Municipalidad de Providencia".

Solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaría Municipal, para decretar y coordinar el respectivo llamado a Propuesta Pública a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a Ud.,

MF
MARCELA FERNANDEZ ATALA
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

V° B° SR. DIRECTOR DE SECPA

V° B° SRA. DIRECTORA JURIDICA

V° B° SR. CONTRALOR MUNICIPAL

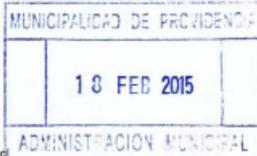
V° B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL

NR/par

Distribución:

- 1.- Sra. Alcaldesa.
- 2.- Direc. Adm. y Finanzas
- 3.- Depto. de Administración
- 4.- Arch.

Departamento de Administración
Pedro de Valdivia 953
Teléfono: 654 3293 / E-Mail: pantunrez@providencia.cl



JF
JOSEFA FERRAZURIZ GUILASASTI
ALCALDESA (S)

1
514
18-2-2015

**ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO
PÚBLICO**

LICITACIÓN PÚBLICA

**"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA"**

Publicación en Portal Mercado Público	: 19 de febrero de 2015
Presentación de consultas en Portal Mercado Público desde	: 19 de febrero de 2015
Presentación de consultas en Portal Mercado Público hasta las 18:00 hrs	: 20 de febrero de 2015
Aclaraciones y Respuestas a consultas en Portal Mercado Público hasta las 18:30 hrs.	: 26 de febrero de 2015
Fecha de cierre Recepción de Ofertas Mercado Público a las 15:00 hrs.	: 11 de marzo de 2015
Fecha de acto de apertura electrónica a las 16:00 hrs.	: 11 de marzo de 2015
Fecha Máxima de Adjudicación a través del Portal Mercado Público.	: 30 de marzo de 2015

LICITACIÓN PÚBLICA

**"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA"**

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO N° 1:

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública denominada **"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

Se requiere la adquisición de útiles de escritorio y aseo, para abastecimiento bimensual de las distintas dependencias municipales.

Las condiciones especiales de la licitación y las características y detalles de ejecución del servicio serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

ARTICULO N° 2:

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO N° 3:

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

ARTICULO N° 4:

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Portal www.mercadopublico.cl.

ARTICULO N° 5:

La supervisión y administración del contrato, estará a cargo de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración, en adelante ITS, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

ARTICULO N° 6:

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora indicada en el Itinerario de licitación, publicado en dicho Portal. Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público por lo que no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, entendiéndose conocidas y obligatorias para todos los participantes, siendo además, parte integrante de las Bases de Licitación.

ARTICULO N° 7:

No habrá reunión informativa ni visita a terreno.

ARTICULO N° 8:

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo los que se indican expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTICULO N° 9:

Los oferentes ingresarán a 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 indicada en el itinerario de licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.

A. Antecedentes Administrativos:

En forma física:

A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta, podrá ser una **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** la cual deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 14:00 horas de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas indicada en el itinerario de Licitación.** Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

Dicho documento deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un **monto de \$500.000 (quinientos mil pesos)**, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **9 de junio de 2015.**

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

En el caso de la Póliza de Seguro, ésta será Cod. Pol 120131751 denominada "Póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá



la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Si es Boleta de Garantía, ésta, además deberá ser a la vista e irrevocable.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°14 de las presentes bases.

En forma digital:

A.2.- Individualización completa del oferente, conforme al formulario indicado en **Anexo N°1**.

A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta.

A.4.- 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.5.- Copia vigente de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación.

A.6.- Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa **(Anexo N°7)**, la cual incluye:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (referidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). Como también no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en lo relacionado a las vinculaciones de parentesco.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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 presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.





B.- ANTECEDENTES TECNICOS

- B.1.- Antecedentes Curriculares de la empresa**, mediante los cuales acredite experiencia de a lo menos 3 años en la prestación de servicios, materia de la presente licitación, adjuntando para ello **Nómina Resumen de Empresas con los cuales ha mantenido Contrato**, conforme a formato indicado en **Anexo N° 3** de las presentes Bases Administrativas.

Los proponentes deberán acompañar certificados de contratos vigentes durante los últimos 3 años, emitidos por el mandante, el cual diga relación con el comportamiento presentado por la empresa durante el período de vigencia del respectivo contrato.

C.- PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través de www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora indicada en el Itinerario de Licitación.

C.1.- Carta Oferta, conforme a formulario Anexo N°5, debidamente firmadas por el oferente o su 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 Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- El Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la **fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el itinerario de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto.

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°10:

La contratación de la adquisición que se licita será a **PRECIO UNITARIO** y se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases, con la aprobación de la ITS.

En el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

Se considerará como valor total del contrato, para efectos del cálculo de la garantía, la sumatoria de

de la totalidad de artículos adjudicados.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 11:

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 Itinerario de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de 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.

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° 9, letra A.1.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta fuera de bases.

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica". Los valores de las ofertas recibidas se anotarán en el acta ya señalada.

Los oferentes 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.

5.- EVALUACION

ARTICULO N° 12:

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y uno de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

En conformidad al artículo 39° del Reglamento de Compras, "La Municipalidad" podrá mantener contacto con el oferente durante el período de evaluación a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que este pudiese requerir durante el análisis de las ofertas si así lo estima conveniente la comisión de evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal no superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- | | |
|--|------|
| • Oferta Económica | 65 % |
| • Experiencia | 30 % |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°6 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

6.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N° 13:

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de las ofertas presentadas por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo 9°, letra A.1.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica. En el caso que exista un empate en el resultado de la evaluación de las ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio "oferta económica", si aplicando la formula anterior aún persiste el empate, se adjudicará al oferente que hubiese ingresado primero su oferta en el Portal Mercado Público.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el itinerario de licitación publicado en www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través de un Decreto Alcaldicio indicando, en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

ARTICULO N° 14:

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual propondrá la adjudicación de la licitación pública a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al adjudicatario mediante la publicación del mismo a través de www.mercadopublico.cl.

Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías a contar del 2° día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl de la resolución adoptada sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer de acuerdo al orden de prelación establecido en el informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

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

READJUDICACION

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- Si el adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones que establecen las presentes Bases la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.



7.- LIBRO DE SERVICIOS

ARTICULO N° 15:

La ITS llevará un libro de servicios donde se anotarán las indicaciones, deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen.

8.- CONTRATO

ARTICULO N° 16:

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 las respuestas a las consultas, si las hubiere, y la oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación. Para lo anterior, deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, o del mandato a que se refiere el artículo N°20 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causas imputables al oferente adjudicado, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista 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 N° 17:

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 y su inscripción 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.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

9.- GARANTIAS

ARTICULO N° 18:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria por el equivalente al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido), a la vista e irrevocable, y con una vigencia igual a la del contrato más 60 días hábiles desde la fecha fijada para el término de éste, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de no contar con Boleta de Garantía, se podrá entregar una Póliza de Garantía Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (Nombre del adjudicatario) por la "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista

ARTICULO N° 19:

La garantía por fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo precedente deberá acompañarse por el proponente favorecido en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el artículo N°16 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.



ARTÍCULO N°20:

Al momento de la entrega de la Garantía en la Dirección Jurídica del municipio, el proponente favorecido deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanan de los instrumentos señalados en el artículo 18 de estas Bases Administrativas, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el contrato.

10.- MODIFICACIONES

ARTÍCULO N°21:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al oferente que aumente, disminuya o modifique los servicios contratados de acuerdo a las condiciones que se indican en los artículos siguientes.

ARTÍCULO N°22:

El contrato podrá tener aumentos o disminuciones hasta un 20% respecto a las cantidades de los ítems contratados. En caso de aumento, el proveedor deberá mantener tanto los precios unitarios como también, las características establecidas.

11.- REAJUSTES

ARTICULO N° 23:

El valor del contrato se reajustará anualmente, conforme a la variación del IPC acumulado en los últimos 12 meses, que determina el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), tomando como base el mes anterior a la fecha de firma del contrato.

12.- PAGOS

ARTICULO N° 24:

Una vez recibido el servicio satisfactoriamente de acuerdo a lo convenido entre las partes, se procederá al pago de la factura, dentro de 30 días corridos siguientes a la recepción conforme por parte de la Municipalidad.

13.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

ARTICULO N° 25:

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato. Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTICULO N° 26:

El adjudicatario deberá designar un coordinador del área de la materia de la licitación con quien deberá entenderse la ITS en relación de la misma. Dicho coordinador deberá estar ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico.

14.- PLAZOS

ARTICULO N° 27:

El contrato tendrá un plazo de duración de **2 años**, a contar de la suscripción del "acta de inicio del servicio" por parte del Contratista, el ITS y la Directora de Administración y Finanzas

15.- MULTAS

ARTICULO N°28:

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la ITS, de aplicar sanciones al Adjudicatario en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Las multas podrán ser recurridas por el adjudicatario en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito dirigido al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las multas que se apliquen al adjudicatario deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura correspondiente durante el período de prestación del servicio.

ARTICULO N°29:

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la ITS, para efectos de la aplicación:

MULTA	MONTO
Atraso en la entrega de los servicios solicitados mediante Orden de Compra (IVA Incluido)	5/1000 por cada día de atraso

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N°30:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°36 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la ITS, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor total del contrato.

En estos eventos prestación del servicio terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención



judicial alguna, procediéndose a su liquidación final.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

JERARQUIZACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO N°31:

Toda injerencia administrativa indicada en las Bases Técnicas es válida en la medida que no se contrapongan con las indicadas en las Bases Administrativas.



The stamp is circular with the text "MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" around the top edge and "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" around the bottom edge. In the center of the stamp, the word "DIRECTOR" is printed in a bold, sans-serif font. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp, overlapping the word "DIRECTOR".

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(S)

NRAVGA



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

BASES TECNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

**"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA"**

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1. Las presentes Bases Técnicas regulan las exigencias requeridas en Anexo N° 4 para el suministro de artículos de escritorio y aseo para la Municipalidad.
- 1.2. 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, en adelante Notificación.
- 1.3. La Notificación se realizará vía mail. Los plazos regirán a contar de la fecha de envío del mail correspondiente.
- 1.4. La empresa deberá entregar la **Guía de Despacho** al encargado de la recepción de los artículos en cada Unidad Municipal, y la **Factura en la Secretaría de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración**, indicando la descripción de los artículos adjudicados en Guía de Despacho y Factura.
- 1.5. 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 por problemas derivados del almacenamiento, si estos no son retirados dentro del plazo antes indicado.



MARCELA FERNANDEZ ATALA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

MFA/MA/VGA/mav



LICITACIÓN PÚBLICA

**"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD
DE PROVIDENCIA"**

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

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 : _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL


MFA/NSA/VGA/mav





LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTICULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES

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 2015.


MFA/NBA/VGA/mav





LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NOMINA RESUMEN DE EMPRESAS CON LAS QUE HA MANTENIDO CONTRATO

1	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		
2	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		
3	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		
4	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		
5	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		
6	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		
7	Institución			
	Persona de Contacto			
	Teléfono			
	Correo electrónico			
	Monto Contrato	Período		

REPRESENTANTE EMPRESA : _____

RUT : _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NÓMINA ARTÍCULOS

Código	Cantidad	Unidad Art.	Especificación del Producto
1. ARTICULOS PARA ASEO			
00102200	1.276	Uni	Bolsa plástica resist 40k.blanco 70x100cm,0,8mm.esp. Santana
00104500	1.148	Uni	Papel higiénico 50 mts., 1 hoja, Confort.
00106900	97	Uni	Jabón de tocador 180 grs, diferentes aromas. Le Sancy.
00114100	1.000	Uni	Toalla de papel gofrado, 80 hojas dobles ultra, 16 mt, Nova.
2. ARTICULOS PARA ESCRITORIO Y OFICINA EN GENERAL (MARCA DEFINIDA O SIMILAR)			
00201010	510	Uni	DVD-R (GRABABLE) 4,7 GB., 16X, CAJA SLIM
00201100	1.226	Uni	CD-R (GRABABLE), 1X - 48X HIGH SPEED, 700MB, 80 MIN.
00401200	100	Caj	Acco clip plástico color, (Caj 50 Uni), Sello Office
00401201	40	Caj	ACCO CLIP METÁLICO (CAJ 50 UNI), RHEIN
00402500	2.823	Uni	Archivador T/Oficio, lomo ancho, burdeo, plastif, 818 Colon
00402600	494	Uni	ARCHIVADOR T/OFCIO, LOMO ANGOSTO, BURDEO,PLASTIF, 815COLON.
00402900	108	Uni	Caja Archivo, T/Oficio, amarillo, Eurografi EBS-022 Eje Car/Si
00404200	500	Uni	BLOCK ANILLADO ESCOLAR, MATEMÁTICAS, 7MM, 80 HOJAS, COLON.
00404300	304	Uni	BLOCK OFICIO PREPICADO, MAT, 7MM/80 HOJ, COLOR BLANCO, COLON
00405400	1.370	Uni	CARPETA COLGANTE SLIDE, CARTUL.KRAFT, RIEL PLÁST,313309RHEIN
00405401	290	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA,AMARILLO, 313201RHEIN SUPER CLASS
00405402	285	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, AZUL, 313200 RHEIN SUPER CLASS
00405403	600	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, ROJO, 313203 RHEIN SUPER CLASS



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

ANEXO N° 4

00405404	235	Uni	CARPETA COLGANTE CARTULINA, VERDE, 313202 RHEIN SUPER CLASS
00405700	5.457	Uni	Carpeta transparente, Oficio, azul, Vinil Fast, Rhein 314436
00406000	212	Caj	Clips 50 mm Gigante, Ranurados, (Caj 50 Uni), Torre.
00406100	512	Caj	Clips 80 mm, punta redonda, (Caj 50 uni), Facta.
00406900	824	Caj	Clips 30 mm, punta redonda, (Caj 100 Uni), Torre.
00406901	832	Uni	Apretador dobleclip 1", 25 mm, Isofit
00406902	962	Uni	Apretador dobleclip 1 5/8", 41 mm, Isofit
00406903	879	Uni	Apretador dobleclip 2", 51 mm, Isofit
00407200	144	Uni	CORCHETERA 26/6, B-440 DELUXE, BOSTITCH.
00408300	913	Caj	Corchetes corriente 26/6, 5.000 uni, Torre
00408301	140	Caj	Corchete 26/6 p/máq.eléctrica 65-90-100,5000u, Isaberg Rapid
00408311	95	Caj	CORCHETE 66/7 RAPID, MAQ.ELECTRICA, 90EC, 5000 U.
00409400	961	Uni	CORRECTOR LÍQUIDO BLANCO, 20CC, LIQUID PAPER
00410700	709	Uni	Cuaderno universitario matemáticas 100 h, 7mm, liso, Isofit
00411100	1.325	Uni	Lápiz pasta rojo punta gruesa, "bic" cristal
00411200	1.280	Uni	Lápiz pasta azul, punta fina, "Bic" orange.
00411201	142	Uni	Marcador permanente fino azul pta.cónica1-1,8mm, Pilot SCA-F
00411202	402	Uni	Marcador permanente fino negro Pilot SCA-F,pta.cónica1-1,8mm
00411203	136	Uni	Marcador permanente fino rojo, Pilot SCA-F pta.cónica1-1,8mm
00411300	676	Uni	Lápiz pasta negro, punta fina, "Bic" orange.
00411301	381	Uni	Marcador correctable fino azul,PilotWBMA R,pta.cónica1-1,8mm
00411302	402	Uni	Marcador correctable fino negro PilotWBMA R,pta.cónica1-1,8mm
00411303	253	Uni	Marcador correctable fino rojo, PilotWBMA R,pta.cónica1-1,8mm
00411304	201	Uni	Marcador correctable fino verde PilotWBMA R,pta.cónica1-1,8mm
00411500	688	Uni	Lápiz grafito negro, Faber Castell N° 2 Johann 1205
00411600	469	Uni	Lápiz portamina 0.5 mm., Pentel P205AD.
00411780	2.219	Uni	Lápiz pasta negro, punta gruesa, "Bic" Cristal.
00411897	1.033	Uni	Lápiz destacador, color amarillo, Isofit



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

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

ANEXO N° 4

00411898	336	Uni	Lápiz destacador, color naranja, Isofit
00411899	185	Uni	Lápiz destacador, color celeste, Isofit
00411900	516	Uni	Lápiz destacador, color verde, Isofit
00411901	4.041	Uni	Lápiz pasta azul, punta gruesa, "Bic" Cristal.
00414200	277	Bol	Elásticos 1/4 Kg, blanco, 100% caucho, 23cm, 90/1,5 Tecnigom
00414201	26	Bol	ELASTICO T/LIGA ANCHO 1CM. BCO. BOLSA 1/2 KG.
00415500	205.534	Uni	Etiqueta autoadhesiva de 3,4x10,2cm, Avery 5162
00416001	98	Caj	Chinches de colores (punch pinch), caja 100 uni, Isofit
00417600	7.792	Uni	Funda plástica transparente, T/Oficio, Rhein 331118, 3-4 ani
00418700	661	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/espinal, Rhein 325635.
00420800	105	Uni	Libreta correspondencia 1/2 Oficio, 100 h, Rhein N° 328380.
00421100	190	Uni	Libro de actas 200 hojas, foliado, N° 591 Buho
00421400	50	Uni	Libro de Asistencia Mensual Oficio 100 hojas Buho
00422400	1.676	Uni	LOMO AUTOADH. OFICIO L/ANCHO, BEIGE 010090 ADETEC
00422401	232	Uni	Lomo autoadh. Oficio l/angosto, beige 010090 Adetec
00423500	225	Uni	Dispensador nail clips (magie clipper) Adix
00424600	1.016	Caj	Repuesto Nail Clip cromado, c:50uni/4,8mm, p/disp. Adix
00426701	66	Rol	Turn-o-matic, c:amarillo 3.000u, s/publicidad. Totalpack
00427800	131	Uni	Sacapuntas metálico pequeño simple, Alemán, Importado
00428100	4.935	Res	PAPEL FOTOC.CARTA 21,6X27,9CM 75g/m2,96-97%ALB500h,CHAMEX-M
00428300	7.114	Res	PAPEL FOTOC.OFICIO, 21,6X33CM,75g/m2,96-97%ALB500hCHAMEX-M
00428301	346	Rol	Papel sumadora 57 mm.x 41mt., p/máq.sumadora. Engatel
00428500	168	Res	PAPEL FOTOCOPIA DOBLE CARTA 279X432MM,75G/M2,500H,CHAMEX
00428802	121	Rol	Papel termico 80mmx80mt, p/impresora lector, Engatel
00429900	228	Uni	Sacacorchete modelo mariposa. Devoto
00430907	955	Uni	PEGAMENTO EN BARRA, 20GRS., NO TÓXICO, STICK FIX, HENKEL

MFA/NBA/VGA/mav





MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA

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

ANEXO Nº 4

00434700	95	Uni	DISPENSADOR PARA SCOTCH, TIPO 3M MODELO C-38.
00435800	232	Uni	REGLA PLÁSTICA DE 30 CMS, ARTEL
00437200	400	Uni	Minas HB 0.5 mm. C-505 HB, Tub 12U/60 mm., Pentel.
00439400	317	Uni	NOTA AUTOADHESIVA BANDERAS 683-4 ACRILICAS
00439500	3.000	Uni	NOTA AUTOADHESIVO AMARILLO POST-IT, 34,9MMX47,6 MM, 3M 653.
00439550	2.098	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	690	Uni	Taco calendario grande 2010 11.3x17.6 cm, Rhein AÑO 2016
00440783	352	Uni	Tijera 17 cms. aprox. 7", SelloOffice
00441110	30	Uni	TINTA AZUL P/TIMBRE SELLOS DE GOMA 25cc, AUTOMATIK 711 INKS
00441300	30	Uni	Tinta azul p/ timbre microporoso, 10cc AZ CS10FC Stamper ink
00442500	2.470	Uni	Visor plástico transparente p/carp colg, Rhein313310
00443782	2.879	Set	SEPARADORES T/OFICIO, 6 POSICIONES, COLORES, BUHO Nº12.
00444100	82	Uni	PERFORADORA, TORRE Nº 138.
00445001	605	Uni	Cinta scotch embalaje transparente, 48 x 40m., Usatape.
00445002	132	Uni	Cinta masking 3/4, 18 x 40mts, Tesa
00445100	3.401	Uni	SCOTCH TRANSPARENTE, 19MM.X 25,4 MTS., 3M 810.
00501200	20	Caj	FORMULARIO CONTINUO BLANCO11X9 1/2,AUT.DUPL. 1.000U

Nota: Las marcas indicadas en esta nomina son solo referenciales. Por lo tanto se permite la oferta de artículos con características similares o superiores.-

DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)



LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

CARTA OFERTA

NOMBRE DE EMPRESA : _____

RUT EMPRESA : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL : _____

Código	Cantidad	Unidad Art.	Especificación del Producto	Marca Ofrecida	Valor Unitario Neto
1. ARTICULOS PARA ASEO					
00102200	1.276	Uni			
00104500	1.148	Uni			
00106900	97	Uni			
00114100	1.000	Uni			
2. ARTICULOS PARA ESCRITORIO Y OFICINA EN GENERAL					
00201010	510	Uni			
00201100	1.226	Uni			
00401200	100	Caj			
00401201	40	Caj			
00402500	2.823	Uni			
00402600	494	Uni			
00402900	108	Uni			
00404200	500	Uni			
00404300	304	Uni			
00405400	1.370	Uni			
00405401	290	Uni			
00405402	285	Uni			

MFA/NRA/VGA/mav

4



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

ANEXO N° 5

00405403	600	Uni		
00405404	235	Uni		
00405700	5.457	Uni		
00406000	212	Caj		
00406100	512	Caj		
00406900	824	Caj		
00406901	832	Uni		
00406902	962	Uni		
00406903	879	Uni		
00407200	144	Uni		
00408300	913	Caj		
00408301	140	Caj		
00408311	95	Caj		
00409400	961	Uni		
00410700	709	Uni		
00411100	1.325	Uni		
00411200	1.280	Uni		
00411201	142	Uni		
00411202	402	Uni		
00411203	136	Uni		
00411300	676	Uni		
00411301	381	Uni		
00411302	402	Uni		
00411303	253	Uni		
00411304	201	Uni		
00411500	688	Uni		
00411600	469	Uni		
00411780	2.219	Uni		
00411897	1.033	Uni		
00411898	336	Uni		
00411899	185	Uni		

MFA/MRA/VGA/mav



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

ANEXO N° 5

00411900	516	Uni			
00411901	4.041	Uni			
00414200	277	Bol			
00414201	26	Bol			
00415500	205.534	Uni			
00416001	98	Caj			
00417600	7.792	Uni			
00418700	661	Uni			
00419800	100	Uni			
00420781	70	Uni			
00420800	105	Uni			
00421100	190	Uni			
00421400	50	Uni			
00422400	1.676	Uni			
00422401	232	Uni			
00423500	225	Uni			
00424600	1.016	Caj			
00426701	66	Rol			
00427800	131	Uni			
00428100	4.935	Res			
00428300	7.114	Res			
00428301	346	Rol			
00428500	168	Res			
00428802	121	Rol			
00429900	228	Uni			
00430907	955	Uni			
00434700	95	Uni			
00435800	232	Uni			
00437200	400	Uni			
00439400	317	Uni			
00439500	3.000	Uni			

MFA/MRA/VGA/mav



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

ANEXO N° 5

00439550	2.098	Uni			
00439700	500	Uni			
00439900	690	Uni			
00440783	352	Uni			
00441110	30	Uni			
00441300	30	Uni			
00442500	2.470	Uni			
00443782	2.879	Set			
00444100	82	Uni			
00445001	605	Uni			
00445002	132	Uni			
00445100	3.401	Uni			
00501200	20	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 : _____


MFA/NRA/VGA/mav



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” LICITACIÓN PÚBLICA

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones se realizarán, sobre la base de los siguientes criterios, subcriterios, pautas y ponderaciones expresadas a continuación.

A. Criterios de Evaluación

Criterio	Ponderación
1. Oferta Económica	60%
2. Experiencia de los Oferentes	35%
3. Cumplimiento de los requisitos Formales	5%
Total	100%

B. Fórmula de cálculo

El puntaje de cada ítem, se calculará de la siguiente forma:

1. **Oferta Económica (60%)**

Corresponde a la división entre la oferta de menor valor y la oferta evaluada. Obteniendo mayor ponderación, el menor precio. (anexo N° 5)

$$\text{Oferta Económica} = \left(\frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$$

$$\text{Puntaje 1} = (\text{Oferta económica}) \times 0,60$$

2. **Experiencia de los Oferentes (ponderación 35%)**

2.1 Encuesta (50%)

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. (en caso de no adjuntar Anexo N°3 se le asignará 0 puntos).

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. En Base a las notas obtenidas se asignará el respectivo puntaje.

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	Monto Contrato	Puntaje						
Teléfono	Cargo	Período	Nota						
N°	Pregunta	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)								
Puntaje Promedio									

Tabla de asignación de puntaje

Nota	Puntaje
7	100 puntos
6	80 puntos
5	70 puntos
4	55 puntos
3	30 puntos
2	10 puntos
1	0 puntos

$$\text{Puntaje 2.1} = (\text{puntaje obtenido}) \times 0,50$$

2.2 Número de Contratos (50%)

Para evaluar, el número de contratos (Anexo N°3), se pedirá adjuntar, certificado firmado de contrato vigente durante los últimos 3 años, emitidos por el mandante, el cual diga relación con el comportamiento presentado por la empresa durante el período de vigencia del respectivo contrato. En caso de no informar, o no adjuntar información de respaldo se le asignará cero puntos.

Se evaluará la experiencia en contratos según la siguiente tabla:

Número de Contratos	Nota
7 o más	100 puntos
6	80 puntos
5	70 puntos
4	55 puntos
3	30 puntos
2	10 puntos
1 o cero	0 puntos



Puntaje 2.2 ~~(~~puntaje obtenido) x 0,50

Puntaje 2 = (Puntaje 2.1 + Puntaje 2.2) x 0,35

3. **Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta (ponderación 5%)**

Entrega toda la documentación dentro de los plazos originales establecidos en las bases de Licitación

Si Cumple	100 puntos
No Cumple	0 puntos

Puntaje 3 (puntaje obtenido) x 0,05

PUNTAJE TOTAL: Corresponde la sumatoria de los puntajes conforme a los criterios evaluados.

Puntaje Total = (puntaje 1 + puntaje 2 + puntaje 3)

"PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A ALCANZAR 100 PUNTOS. SE ADJUDICARÁ LA OFERTA QUE TENGA EL MAYOR PUNTAJE PONDERADO"



LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

1. No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (referidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).
2. No tener vinculación alguna con los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. No existe relación alguna con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
4. No estar condenado a la pena de prohibición -sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

