



PROVIDENCIA, - 1 JUN 2020

EX.N° 651 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

2.- Que mediante Memorándum N°7.148 de fecha 18 de mayo de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 10 de junio de 2020.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 19 de junio de 2020.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 30 de junio de 2020, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:10 horas del día 30 de junio de 2020.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 30 de junio de 2020.-

8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$300.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de septiembre de 2020.-

9.- La encargada del proceso es doña MARIANELA ESPINOLA CARVACHO, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 02 de junio de 2020.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 651 / DE 2020.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- POLETTE ANDREA TORO CEA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- RODRIGO ANDRÉS LÓPEZ PERALTA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DARWIN ALFREDO BENÍTEZ RIVERA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PLH/PCG/LFAT/MJCG/MEE.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 7148

Antecedente: Memorandum N°6869 de fecha 08 de mayo de 2020.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 18 de mayo de 2020.

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Marianela Espínola Carvacho de la Secretaría Comunal de Planificación. La funcionaria responsable Técnico de este proceso es Polette Toro Cea de la Dirección de Administración y Finanzas.

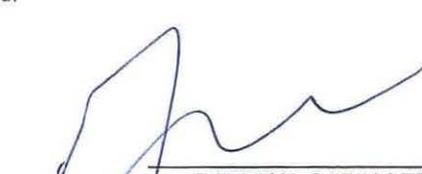
Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
Polette Andrea Toro Cea		Dirección de Administración y Finanzas
Rodrigo Andrés López Peralta		Dirección Desarrollo Comunitario
Darwin Alfredo Benítez Rivera		Dirección de Administración y Finanzas

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


 25/05/20
 V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

 V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 LFAT/MJCG/MEG


 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

 ALCALDESA

 V°B° ALCALDESA

Distribución

- Archivos Correlativos 2020.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	02 de junio de 2020
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	10 de junio de 2020
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	19 de junio de 2020
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	30 de junio de 2020
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	30 de junio de 2020
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	30 de junio de 2020

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la “**ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”. El objetivo del contrato es abastecer a las unidades municipales de materiales y artículos de escritorio que le permitan el correcto desarrollo de sus funciones administrativas. La presente contratación se compone de un total de **92 LÍNEAS** a adjudicar de manera independiente, por tanto, un contratista podrá tener a su cargo una o varias líneas a proveer.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto total estimado asignado a este contrato es de hasta **\$63.000.000** (sesenta y tres millones de pesos) impuesto incluido, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%.

1.3. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El plazo del contrato será por un período de 24 meses o hasta que se agoten las cantidades adjudicadas, lo que ocurra primero, a contar de la fecha de suscripción del contrato.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución del servicio encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados Pagos de acuerdo con el valor ofertado por el o los proponentes que resultarán adjudicado.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de septiembre del 2020</td> </tr> </table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.	Vigencia Mínima	30 de septiembre del 2020
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).								
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.								
Vigencia Mínima	30 de septiembre del 2020								

	Cada oferente deberá presentar una sola garantía de seriedad de la oferta, independiente de la cantidad de líneas a las que postule.
2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en "Suministro de Materiales de Oficina, o Artículos de Escritorio", en contratos de a lo menos \$2.000.000 impuesto incluido (por contrato), desde el año 2015 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.</p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario se deberán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva del contrato, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto de la contratación. • Monto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p><i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i></p> <p>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
---	---



- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

C. OFERTA ECONÓMICA

- 1 OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL**
Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el **valor neto unitario de los artículos ofertados**, de acuerdo al monto neto informado el Formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.

Se deja establecido que, una vez realizada de la apertura de las ofertas, no será posible modificar los valores ofertados en cada línea a la que postula, en caso de incoherencia entre lo declarado en el Formulario N°3 y lo declarado en el portal www.mercadopublico.cl, la línea será declarada inadmisibles, no pasando a la etapa de evaluación.
- 2 FORMULARIO N°3, "OFERTA ECONÓMICA"**, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla su oferta por la(s) línea(s) que postula.

PARA LAS LÍNEAS QUE POSTULA:
- En la casilla de color verde informa la marca y la especificación del artículo ofertado.
- En la casilla de color amarillo informa el precio neto del artículo ofertado.

Este formulario será publicado en formato Excel. El oferente deberá descargarlo y completarlo, revisar que el resultado por líneas sea correcto y, una vez hecho esto, deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.

*****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal.

En primera instancia la Comisión Evaluadora, en las ofertas recibidas deberá revisar la coherencia de cada línea, entre la oferta económica ingresa al portal www.mercadopublico.cl y lo informado en el Formulario N°3, en caso de presentarse inconsistencias, dicha línea será declarada inadmisibles.

Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA TODAS LAS LÍNEAS QUE COMPONEN EL PRESENTE PROCESO

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	90%	OFERTA ECONÓMICA: 90% La metodología de evaluación para este ítem se realizará por línea , según el valor total informado en Formulario N°3 . De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * 90\%$ </div>

db



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Acredita debidamente 5 experiencias	100*9%
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0		
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El o los adjudicatario(s) deberá(n) suscribir el contrato, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales**.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto total de la(s) línea(s) adjudicadas de la(s) oferta(s) seleccionada(s), de acuerdo al Formulario N°3 e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica será la **Dirección de Administración y Finanzas** y conforme a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la **Sección de Abastecimiento**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante IMC.

6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

96



Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

7. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto **13.3 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 5% del VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos .

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato hasta por un 30%, o disminuirlo hasta un 50%, del monto original contratado impuesto incluido.

Cualquier aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3.

8.1. AUMENTOS DE CONTRATO.

- No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- Si la suma de aumentos supera las 100 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente, manteniendo los términos indicados en el punto 7 de las presentes bases.

8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato se reajustarán una vez cumplidos doce (12) meses del inicio de los servicios, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la fecha de inicio de los servicios:

9. DEL PAGO

La forma de pago será a través de **Estados de Pago, para cada Orden de Compra** emitida y recepcionada conforme.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Administración y Finanzas.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la factura, la cual corresponderá al valor total de los artículos adquiridos, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.



- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:
 - a) **ORDEN DE COMPRA** en estado "recepción conforme.
 - b) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
 - c) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
 - d) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
 - e) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

10. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Disponer de todo el equipamiento y requerimiento necesario para ejecutar el contrato.
- b) El contratista será responsable de entregar los artículos en las condiciones y plazos establecidas en las bases técnicas.

11. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

12. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**.

Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	2 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por incumplimiento
4	Atraso en la entrega de alguno de los artículos solicitados en una Orden de Compra, cumplido el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de envío de la Orden de Compra a través del portal, de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas.	4% del valor total neto de las cantidades del producto no entregado, por cada día hábil de atraso hasta que se regularice.
5	Atraso en la entrega total de los artículos de una orden de compra, cumplido el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de envío de la Orden de Compra a través del portal, de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas.	5% del valor total neto de la Orden de Compra, por cada día hábil de atraso hasta que se regularice. Si esta multa se cursa por segunda vez, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término al contrato una vez cumplidos los 10 días hábiles de atraso.
6	Atraso en la reposición o retiro de los artículos que presenten problemas tales como: calidad, empaque, envases en mal estado, defectuosos o que no correspondan a lo contratado; cumplido el plazo de 2 días hábiles establecido en las bases técnicas.	5% del valor total neto de las cantidades del producto solicitado sin reponer, por cada día hábil de atraso hasta que se regularice. En caso de que al momento de cursar el pago no se haya efectuado la reposición de los artículos, estos serán descontados de la Orden de Compra y factura.

N°	MULTA	MONTO
7	Atraso en la aceptación de la Orden de Compra, cumplido el plazo de 2 días hábiles desde su envío.	2% del valor total de la Orden de Compra por cada día de atraso.
8	No aceptación de una Orden de Compra cumplido el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de envío de la Orden de Compra a través del portal.	20% del valor total neto de la Orden de Compra, por cada evento. Si esta multa se cursa por segunda vez, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término al contrato.

13. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

13.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

13.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Administración y Finanzas.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

14. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- Acumular un monto igual o superior a 10% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- En caso de que la multa N°5 se curse por segunda vez, cumplidos los 10 días hábiles de atraso.
- En caso de que la multa N°8 se curse por segunda vez.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


LFAT/MJCG/MEC



FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **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, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como Anexo Administrativo, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	MONTO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

“OFERTA ECONÓMICA”

N°	CODIGO INTERNO	UNIDAD DE MEDIDA	(A) CANTIDAD REQUERIDA	ARTICULOS	INDICAR MARCA Y ESPECIFICACION ARTICULO OFERTADO	(B) VALOR UNITARIO NETO \$	(C) VALOR TOTAL NETO \$ (AXB)
1	102200	Unidad	2.940	Bolsa plástica resistente 40k .blanco 70x100cm,0.8mm.esp			\$ -
2	201010	Unidad	980	DVD-R (grabable) 4,7 GB, 16x, caja Slim.			\$ -
3	208755	Rollo	280	Papel bond extra blanco 914mm(36")x 50mt			\$ -
4	401200	Caja	203	Acco clip plástico color, (caj 50 uni), tipo sello office o equivalente			\$ -
5	401201	Caja	84	Acco clip metálico (caj 50 uni), tipo rhein o equivalente			\$ -
6	402400	Unidad	84	Archivador 1/2 oficio, lomo ancho, burdeo, tipo torre 518l o equivalente			\$ -
7	402500	Unidad	4.900	Archivador tamaño oficio, lomo ancho, burdeo, tipo colon 818 o equivalente			\$ -
8	402600	Unidad	1.050	Archivador tamaño oficio, lomo angosto, burdeo, tipo 815 colon o equivalente			\$ -
9	402750	Unidad	70	Caja archivo estandar café, 37x14x26 cms.			\$ -
10	402751	Unidad	112	Caja archivo doble estandar cafe. 38,5x23x25,5 cms			\$ -
11	402900	Unidad	130	Caja archivo, tamaño oficio, amarillo, tipo eurografi ebs-022 o equivalente			\$ -
12	403001	Unidad	91	Base taco calendario rejilla negro grande 23x28 cm			\$ -
13	404200	Unidad	910	Block anillado escolar, matemática, 7mm, 80 hojas, tipo colon o equivalente			\$ -
14	404300	Unidad	301	Block oficio prepicado, matemática, 7mm, 80 hojas, tipo colon o equivalente			\$ -
15	405400	Unidad	1.680	Carpeta colgante slide, kraft, riel plástico, tipo 313309 rhein o equivalente			\$ -
16	405401	Unidad	434	Carpeta colgante cartulina, amarillo, tipo 313201 rhein o equivalente			\$ -
17	405402	Unidad	560	Carpeta colgante cartulina, azul, tipo 313200 rhein o equivalente			\$ -
18	405403	Unidad	1.260	Carpeta colgante cartulina, rojo, tipo 313203 rhein o equivalente			\$ -
19	405404	Unidad	700	Carpeta colgante cartulina, verde, tipo 313202 rhein o equivalente			\$ -
20	405500	Unidad	1.225	Carpeta corriente oficio, kraft 200gr, café claro, tipo hinzquin o equivalente			\$ -
21	405700	Unidad	6.720	Carpeta transparente, oficio, azul, vinil fast, tipo rhein314436 o equivalente			\$ -
22	406901	Unidad	2.030	Apretador dobleclip 1", 25 mm, tipo isofit o equivalente			\$ -
23	406902	Unidad	1.610	Apretador dobleclip 1 5/8", 41 mm, tipo isofit o equivalente			\$ -

4/6

N°	CODIGO INTERNO	UNIDAD DE MEDIDA	(A) CANTIDAD REQUERIDA	ARTICULOS	INDICAR MARCA Y ESPECIFICACION ARTICULO OFERTADO	(B) VALOR UNITARIO NETO \$	(C) VALOR TOTAL NETO \$ (AXB)
24	406903	Unidad	1.050	Apretador dobleclip 2", 51 mm, tipo isofit o equivalente			\$ -
25	407200	Unidad	294	Corchetera 26/6, tipo bostitch b-440 deluxe o equivalente			\$ -
26	408300	Caja	875	Corchetes corriente 26/6, caja 5.000 unidades, tipo torre o equivalente			\$ -
27	408305	Caja	32	Corchetes c5050 cromado cassette 5000 unidades, tipo rapid o equivalente			\$ -
28	408311	Caja	147	Corchete 66/7 Rapid, maquina eléctrica, 90EC, 5.000 unidades			\$ -
29	408314	Caja	35	corchete hd70, 2500 unidades tipo rexel o equivalente			\$ -
30	409400	Unidad	1.050	Corrector líquido blanco, 20cc, tipo liquid paper o equivalente			\$ -
31	410700	Unidad	910	Cuaderno universitario matemáticas 100 hojas, 7mm, tapa lisa			\$ -
32	411100	Unidad	1.750	Lápiz pasta rojo punta media, tipo bic cristal o equivalente			\$ -
33	411200	Unidad	2730	Lápiz pasta azul, punta fina, tipo bic orange o equivalente			\$ -
34	411201	Unidad	280	Marcador permanente fino azul punta cónica, tipo pilot sca-f o equivalente			\$ -
35	411202	Unidad	1.050	Marcador permanente fino negro punta cónica, tipo pilot sca-f o equivalente			\$ -
36	411203	Unidad	350	Marcador permanente fino rojo punta cónica, tipo pilot sca-f o equivalente			\$ -
37	411204	Unidad	35	Plumón permanente fino verde punta/cónica, tipo pilot sca-f o equivalente			\$ -
38	411300	Unidad	1.470	Lápiz pasta negro, punta fina, tipo bic orange o equivalente			\$ -
39	411301	Unidad	647	Marcador correctable fino azul, punta cónica, tipo pilot wbma r o equivalente			\$ -
40	411302	Unidad	798	Marcador correctable fino negro, punta cónica, tipo pilotwbma r o equivalente			\$ -
41	411303	Unidad	525	Marcador correctable fino rojo, punta cónica, tipo pilotwbma r o equivalente			\$ -
42	411304	Unidad	280	Marcador correctable fino verde, punta/cónica, tipo pilotwbma r o equivalente			\$ -
43	411500	Unidad	722	Lápiz grafito negro N° 2-hb, tipo faber castell o equivalente			\$ -
44	411600	Unidad	689	Lápiz portamina 0,5 mm., tipo pentel p205 o equivalente			\$ -
45	411780	Unidad	2.310	Lápiz pasta negro, punta media, tipo bic cristal o equivalente			\$ -
46	411897	Unidad	1.991	Lápiz destacador, color amarillo, tipo isofit o equivalente			\$ -
47	411898	Unidad	689	Lápiz destacador, color naranja, tipo isofit o equivalente			\$ -
48	411899	Unidad	462	Lápiz destacador, color celeste, tipo isofit o equivalente			\$ -
49	411900	Unidad	840	Lápiz destacador, color verde, tipo isofit o equivalente			\$ -
50	411901	Unidad	5.250	Lápiz pasta azul, punta media, tipo bic cristal o equivalente			\$ -
51	414200	Bolsa	490	Elasticos 1/4 kg, blanco, 100% caucho, 23cm, 90/1,5 tipo tecnigom o equivalente			\$ -
52	414201	Bolsa	56	Elastico T/liga ancho 1cm, Blanco bolsa 1/2 Kg., Nacional			\$ -

N°	CODIGO INTERNO	UNIDAD DE MEDIDA	(A) CANTIDAD REQUERIDA	ARTICULOS	INDICAR MARCA Y ESPECIFICACION ARTICULO OFERTADO	(B) VALOR UNITARIO NETO \$	(C) VALOR TOTAL NETO \$ (AXB)
53	415500	Unidad	148.274	Etiqueta autoadhesiva de 3,4x10,2cm, tipo avery, imp. laser o equivalente			\$ -
54	417600	Unidad	16.100	Funda plástica transparente, tamaño oficina, tipo rhein 331118, 3-4 ani o equivalente			\$ -
55	418700	Unidad	840	Goma de borrar, tipo modelo 526c-30 staedtler o equivalente			\$ -
56	421100	Unidad	280	Libro de actas 200 hojas, foliado, tipo buho n°591 o equivalente			\$ -
57	422400	Unidad	3.220	Lomo ancho adhesivo oficina, beige tipo adetec 010090 o equivalente			\$ -
58	422401	Unidad	560	Lomo angosto adhesivo oficina, beige tipo adetec 010090 o equivalente			\$ -
59	423500	Unidad	350	Dispensador nail clips (magic clipper) tipo adix o equivalente			\$ -
60	424600	Caja	1.400	Repuesto nail clip cromado, 50uni, 4,8mm, tipo adix o equivalente			\$ -
61	426701	Rollo	105	Turno matic, amarillo 3.000 unidades, s/publicidad tipo totalpack o equivalente			\$ -
62	427800	Unidad	182	Sacapuntas metálico pequeño simple, alemán, importado			\$ -
63	428301	Rollo	420	Papel para máquina sumadora 57 mm.x 41mt., tipo engatel o equivalente			\$ -
64	428302	Pliego	350	Papel kraf 1,15 x 1,54 mts. tipo cmpc o equivalente			\$ -
65	428802	Rollo	280	Papel termico 80mmx80mt, p/impresora lector, tipo engatel o equivalente			\$ -
66	428805	Rollo	70	Papel térmico 110mm.x150mts. (int 25mm.) tes-cat o equivalente			\$ -
67	429900	Unidad	315	Sacacorchete modelo mariposa			\$ -
68	430907	Unidad	1.400	Pegamento en barra, 20grs, no tóxico, tipo stick fix o equivalente			\$ -
69	431401	Unidad	77	Porta clips metálico rejilla negro 8x4 cms.			\$ -
70	432501	Unidad	88	Porta lápiz metálico rejilla negro 10 x 9			\$ -
71	434700	Unidad	203	Dispensador para scotch, tipo 3m modelo c-38 o equivalente			\$ -
72	435800	Unidad	420	Regla plástica de 30 cms verde/gris transparente			\$ -
73	437200	Unidad	630	Minas hb 0,5 mm., tubo 12u/60 mm., tipo pentel o equivalente			\$ -
74	439400	Unidad	1.820	Nota autoadhesiva banderas acrílicas tipo 683-4 3m o equivalente			\$ -
75	439500	Unidad	3.780	Nota autoadhesivo amarillo post-it, 34,9mmx47,6mm, tipo 3m 653 o equivalente			\$ -
76	439550	Unidad	3.360	Nota autoadhesivo amarillo post-it 76x76mm, tipo 3m 654 o equivalente			\$ -
77	439700	Unidad	700	Taco apuntes blanco 9 x 9cms, 4 cm alto, 500 h. tipo mardini o equivalente			\$ -
78	439900	Unidad	1.715	Taco calendario grande 11.3x17.6 cm, tipo rhein o equivalente			\$ -
79	440783	Unidad	560	Tijera 17 cms. aprox. 7", tipo sellooffice o equivalente			\$ -
80	441110	Unidad	21	Tinta azul p/timbre sellos de goma 25cc, tipo automatik 711 o equivalente			\$ -
81	441200	Unidad	18	Tinta negra p/timbre microporoso tipo xtamper o equivalente			\$ -
82	441300	Unidad	56	Tinta azul p/ timbre microporoso, 10cc az xstamper ink o equivalente			\$ -

N°	CODIGO INTERNO	UNIDAD DE MEDIDA	(A) CANTIDAD REQUERIDA	ARTICULOS	INDICAR MARCA Y ESPECIFICACION ARTICULO OFERTADO	(B) VALOR UNITARIO NETO \$	(C) VALOR TOTAL NETO \$ (AXB)
83	442500	Unidad	4.235	Visor plástico transparente p/carp colg, tipo rhein 313310 o equivalente			\$ -
84	443782	Set	3.885	Separadores tamaño oficina, 6 posiciones, tipo buho n°12 o equivalente			\$ -
85	444100	Unidad	140	Perforadora metálica, tipo torre n° 138 o equivalente			\$ -
86	445002	Unidad	315	Cinta masking 3/4, 18 x 40mts, tipo tesa o equivalente			\$ -
87	445100	Unidad	4.200	Scotch transparente, 19mm.x 25,4 mts., tipo 3m 810 o equivalente			\$ -
88	451001	Unidad	28	Cinta para calculadora olym-casio 13mmx6m bicolor			\$ -
89	452003	Unidad	98	Bandeja escritorio triple rejilla negro			\$ -
90	501200	Caja	18	Formulario continuo blanco 11x9 1/2, aut.dupl.1.000 unidades			\$ -
91	1312002	Unidad	203	Cuchillo cartonero grande guía larga			\$ -
92	13600071	Unidad	56	Papelero rejilla metal negro 30x27 cms			\$ -

PARA LAS LINEAS QUE POSTULA:

*Debe completar en la casilla de color verde la marca y la especificación del artículo ofertado.

*Debe completar en la casilla de color amarillo con los precios unitarios netos del artículo ofertado.

*La columna "C", contiene la fórmula de cálculo de las columnas A X B, es responsabilidad del oferente verificar que el resultado de la fórmula sea correcto.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas se refieren a la contratación para la “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, para abastecer a las unidades municipales de materiales y artículos de escritorio para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas, se requiere la entrega parcializada de los productos contratados, estimándose de forma bimestral (cada dos meses), en caso que se requiera podrán solicitarse entregas durante el mes en curso, el contrato tendrá una duración de 24 meses o hasta que se agoten las cantidades adjudicados, lo que ocurra primero.

La presente contratación se compone de un total de **92 LÍNEAS** a adjudicar de manera independiente, por tanto, un contratista podrá tener a su cargo una o varias líneas a proveer.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO

A continuación, se detallan los artículos que serán requeridos por el Municipio:

N°	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO
1	Unidad	Bolsa plástica resistente 40k.blanco 70x100cm,0,8mm.esp
2	Unidad	DVD-R (grabable) 4,7 GB, 16x, caja Slim.
3	Rollo	Papel bond extra blanco 914mm(36")x 50mt
4	Caja	Acco clip plástico color, (caj 50 uni), tipo sello office o equivalente
5	Caja	Acco clip metálico (caj 50 uni), tipo rhein o equivalente
6	Unidad	Archivador 1/2 oficio, lomo ancho, burdeo, tipo torre 518l o equivalente
7	Unidad	Archivador tamaño oficio, lomo ancho, burdeo, tipo colon 818 o equivalente
8	Unidad	Archivador tamaño oficio, lomo angosto, burdeo, tipo 815 colon o equivalente
9	Unidad	Caja archivo estandar café, 37x14x26 cms.
10	Unidad	Caja archivo doble estandar cafe. 38,5x23x25,5 cms
11	Unidad	Caja archivo, tamaño oficio,amarillo, tipo eurografi ebs-022 o equivalente
12	Unidad	Base taco calendario rejilla negro grande 23x28 cm
13	Unidad	Block anillado escolar, matemática, 7mm, 80 hojas, tipo colon o equivalente
14	Unidad	Block oficio prepicado, matemática, 7mm, 80 hojas, tipo colon o equivalente
15	Unidad	Carpeta colgante slide, kraft, riel plástico, tipo 313309 rhein o equivalente
16	Unidad	Carpeta colgante cartulina, amarillo, tipo 313201 rhein o equivalente
17	Unidad	Carpeta colgante cartulina, azul, tipo 313200 rhein o equivalente
18	Unidad	Carpeta colgante cartulina, rojo, tipo 313203 rhein o equivalente
19	Unidad	Carpeta colgante cartulina, verde, tipo 313202 rhein o equivalente
20	Unidad	Carpeta corriente oficio, kraft 200gr, café claro, tipo hinzquin o equivalente
21	Unidad	Carpeta transparente, oficio, azul, vinil fast, tipo rhein314436 o equivalente
22	Caja	Clips 50 mm gigante, ranurados, (caja 50 unidades), tipo torre o equivalente
23	Unidad	Apretador dobleclip 1 5/8", 41 mm, tipo isofit o equivalente
24	Unidad	Apretador dobleclip 2", 51 mm, tipo isofit o equivalente
25	Unidad	Corchetera 26/6, tipo bostitch b-440 deluxe o equivalente
26	Caja	Corchetes corriente 26/6, caja 5.000 unidades, tipo torre o equivalente

N°	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO
27	Caja	Corchetes c5050 cromado cassette 5000 unidades, tipo rapid o equivalente
28	Caja	Corchete 66/7 Rapid, maquina eléctrica, 90EC, 5.000 unidades
29	Caja	corchete hd70, 2500 unidades tipo rexel o equivalente
30	Unidad	Corrector líquido blanco, 20cc, tipo liquid paper o equivalente
31	Unidad	Cuaderno universitario matemáticas 100 hojas, 7mm, tapa lisa
32	Unidad	Lápiz pasta rojo punta media, tipo bic cristal o equivalente
33	Unidad	Lápiz pasta azul, punta fina, tipo bic orange o equivalente
34	Unidad	Marcador permanente fino azul punta cónica, tipo pilot sca-f o equivalente
35	Unidad	Marcador permanente fino negro punta cónica, tipo pilot sca-f o equivalente
36	Unidad	Marcador permanente fino rojo punta cónica, tipo pilot sca-f o equivalente
37	Unidad	Plumón permanente fino verde punta/cónica, tipo pilot sca-f o equivalente
38	Unidad	Lápiz pasta negro, punta fina, tipo bic orange o equivalente
39	Unidad	Marcador correctable fino azul, punta cónica, tipo pilot wbma r o equivalente
40	Unidad	Marcador correctable fino negro, punta cónica, tipo pilotwbma r o equivalente
41	Unidad	Marcador correctable fino rojo, punta cónica, tipo pilotwbma r o equivalente
42	Unidad	Marcador correctable fino verde,pta/cónica,tipo pilotwbma r o equivalente
43	Unidad	Lápiz grafito negro N° 2-hb, tipo faber castell o equivalente
44	Unidad	Lápiz portamina 0,5 mm., tipo pentel p205 o equivalente
45	Unidad	Lápiz pasta negro, punta media, tipo bic cristal o equivalente
46	Unidad	Lápiz destacador, color amarillo, tipo isofit o equivalente
47	Unidad	Lápiz destacador, color naranja, tipo isofit o equivalente
48	Unidad	Lápiz destacador, color celeste, tipo isofit o equivalente
49	Unidad	Lápiz destacador, color verde, tipo isofit o equivalente
50	Unidad	Lápiz pasta azul, punta media, tipo bic cristal o equivalente
51	Bolsa	Elásticos 1/4 kg, blanco, 100% caucho, 23cm, 90/1,5 tipo tecnigom o equivalente
52	Bolsa	Elastico T/liga ancho 1cm, Blanco bolsa ½ Kg., Nacional
53	Unidad	Etiqueta autoadhesiva de 3,4x10,2cm, tipo avery, imp. laser o equivalente
54	Unidad	Funda plástica transparente, tamaño oficio, tipo rhein 331118, 3-4 ani o equivalente
55	Unidad	Goma de borrar, tipo modelo 526c-30 staedtler o equivalente
56	Unidad	Libro de actas 200 hojas, foliado, tipo buho n°591 o equivalente
57	Unidad	Lomo ancho adhesivo oficio, beige tipo adetec 010090 o equivalente
58	Unidad	Lomo angosto adhesivo oficio, beige tipo adetec 010090 o equivalente
59	Unidad	Dispensador nail clips (magic clipper) tipo adix o equivalente
60	Caja	Repuesto nail clip cromado, 50uni, 4,8mm, tipo adix o equivalente
61	Rollo	Turno matic, amarillo 3.000 unidades, s/publicidad tipo totalpack o equivalente
62	Unidad	Sacapuntas metálico pequeño simple, alemán, importado
63	Rollo	Papel para máquina sumadora 57 mm.x 41mt., tipo engatel o equivalente
64	Pliego	Papel kraf 1,15 x 1,54 mts. tipo cmpc o equivalente
65	Rollo	Papel termico 80mmx80mt, p/impresora lector, tipo engatel o equivalente
66	Rollo	Papel térmico 110mm.x150mts. (int 25mm.) tes-cat o equivalente
67	Unidad	Sacacorchete modelo mariposa
68	Unidad	Pegamento en barra, 20grs, no tóxico, tipo stick fix o equivalente
69	Unidad	Porta clips metálico rejilla negro 8x4 cms.
70	Unidad	Porta lápiz metálico rejilla negro 10 x 9

N°	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO
71	Unidad	Dispensador para scotch, tipo 3m modelo c-38 o equivalente
72	Unidad	Regla plástica de 30 cms verde/gris transparente
73	Unidad	Minas hb 0,5 mm., tubo 12u/60 mm., tipo pentel o equivalente
74	Unidad	Nota autoadhesiva banderas acrílicas tipo 683-4 3m o equivalente
75	Unidad	Nota autoadhesivo amarillo post-it, 34,9mmx47,6mm, tipo 3m 653 o equivalente
76	Unidad	Nota autoadhesivo amarillo post-it 76x76mm, tipo 3m 654 o equivalente
77	Unidad	Taco apuntes blanco 9 x 9cms, 4 cm alto, 500 h. tipo mardini o equivalente
78	Unidad	Taco calendario grande 11.3x17.6 cm, tipo rhein o equivalente
79	Unidad	Tijera 17 cms. aprox. 7", tipo sellooffice o equivalente
80	Unidad	Tinta azul p/timbre sellos de goma 25cc, tipo automatik 711 o equivalente
81	Unidad	Tinta negra p/timbre microporoso tipo xtamper o equivalente
82	Unidad	Tinta azul p/ timbre microporoso, 10cc az xstamper ink o equivalente
83	Unidad	Visor plástico transparente p/carp colg, tipo rhein 313310 o equivalente
84	Set	Separadores tamaño oficio, 6 posiciones, tipo buho nº12 o equivalente
85	Unidad	Perforadora metálica, tipo torre nº 138 o equivalente
86	Unidad	Cinta masking 3/4, 18 x 40mts, tipo tesa o equivalente
87	Unidad	Scotch transparente, 19mm.x 25,4 mts., tipo 3m 810 o equivalente
88	Unidad	Cinta para calculadora olym-casio 13mmx6m bicolor
89	Unidad	Bandeja escritorio triple rejilla negro
90	Caja	Formulario continuo blanco 11x9 1/2, aut.dupl. 1.000 unidades
91	Unidad	Cuchillo cartonero grande guía larga
92	Unidad	Papelero rejilla metal negro 30x27 cms

3. DEL SERVICIO REQUERIDO

Las entregas deberán hacerse en la bodega de Abastecimiento ubicada en Marchant Pereira N°880 Providencia, eventualmente podrían ser solicitado el despacho en otras Unidades Municipales, lo que se informará en la respectiva Orden de Compra, que será enviada al contratista. La entrega deberá efectuarse, en un plazo máximo de **5 días hábiles** contados desde la fecha de envío de la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, dicha fecha corresponderá a la fecha de Notificación de Recepción de Orden de Compra por parte del contratista, en adelante Notificación.

La Notificación se realizará además vía correo electrónico y los plazos regirán a contar del envío de la Orden de Compra, la que deberá ser aceptada en el portal www.mercadopublico.cl dentro de los siguientes 2 días hábiles siguientes.

Al momento de la entrega el contratista deberá entregar la Guía de Despacho al encargado de la recepción de los artículos de cada Unidad Municipal, las Facturas deben ser entregadas en la Secretaria de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración, con las copias debidamente recepcionadas de la o las Guías de Despacho correspondientes en forma presencial o vía correo electrónico.

El plazo de entrega de Factura no podrá ser superior a **10 días hábiles**, contados desde último despacho recibido conforme.

En caso que el contratista se vea imposibilitado de entregar los productos contratados y solicitados en la Orden de Compra, por discontinuidad o falta de estos, deberá informar en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al envío de la orden de compra o notificación, a través de correo electrónico al IMC indicando los motivos o causas debidamente justificados del incumplimiento, debiendo además informar el producto de reemplazo, el que deberá ser igual o mayor calidad al producto contratos, el Director de Administración y Finanzas con acuerdo del Director de Control, podrán autorizar los motivos informados. Lo anterior quedará registrado en el Libro de Control de Contrato.

Los artículos que presente problemas tales como: calidad, empaque, envases en mal estado, defectuosos o que no correspondan a lo contratado, deberán ser cambiados por el proveedor en un periodo no superior a **2 días hábiles** contados desde que se notifique tal situación al contratista, a través del Libro de Control de Contrato. La Municipalidad no se hará responsable por problemas derivados del almacenamiento, si estos no son retirados dentro del plazo antes indicado.


ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

