



PROVIDENCIA, 22 OCT 2020

EX.N° 1198 / 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° 12.906 de fecha 09 de octubre de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

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

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación de la “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- **CHARLA INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA):** A realizarse el día 28 de octubre de 2020 a las 10:30.

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 14:00 horas del día 04 de noviembre de 2020.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 11 de noviembre de 2020.-

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día de cierre de la licitación, en la DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día 18 de noviembre de 2020.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 18 de noviembre de 2020.-

9.- **GARANTÍAS:** 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 \$400.000.-, con vigencia mínima hasta el 28 de diciembre de 2020.-

10.- La encargada del proceso es doña DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 22 de octubre de 2020.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1198 / DE 2020.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora estará conformada por tres funcionarios municipales, los que se designarán mediante Decreto, el que será oportunamente publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

PLH/PCG/LEA/MJCG/DLS.-  
Distribución:

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

Decreto en Trámite \_\_\_\_\_/



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	22 de octubre de 2020
Charla Informativa Virtual de carácter voluntaria:  Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo de solicitud de inscripción a <b>reunion.informativa@providencia.cl</b> , indicando un correo electrónico para envío de la cita con el enlace para conectarse virtualmente. El asunto del correo deberá ser: Reunión informativa Adquisición de insumos higiénicos y comodato de dispensadores para municipalidad de providencia. Se recibirá Solicitudes de Inscripción hasta el día 27 de octubre a las 17:30 horas.	28 de octubre de 2020 (10:30)
Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	04 de noviembre de 2020
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	11 de noviembre de 2020
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en 2do piso de la Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963).	Hasta las 13:30 horas del día de cierre de la licitación.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	18 de noviembre de 2020
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	18 de noviembre de 2020



## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA 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 “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. El objetivo del contrato es abastecer a las unidades municipales de insumos higiénicos para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas, de acuerdo a lo siguiente:

#### 1. ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS:

Item	Insumo	Certificación Solicitada	Cantidad Requerida
1	Toalla de Papel: color blanco, hoja simple, gofrada (alto metraje).	-	3.745.833.- Metros Lineales
2	Papel Higiénico: color blanco, hoja simple, (alto metraje).	Cumplimiento de la Nch 407, referente a la evacuación de papel higiénico	6.887.500 Metros Lineales
3	Jabón Líquido: para manos y cuerpo. Se aceptaran presentaciones entre 800ml a 1 litro.	N° de Registro ISP, y correspondiente resolución en la muestra que presente.	4.100 Litros
4	Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel. Se aceptaran bidones de 5 hasta 10 litros.	N° de Registro ISP, y correspondiente resolución en la muestra que presente.	4.210 Litros

La entrega de los insumos se deberá realizar principalmente en la Bodega de Abastecimiento Municipal ubicada en Marchant Pereira N°880 comuna de Providencia. No obstante, el IMC del contrato podrá solicitar despachos a otras Unidades Municipales, todas ubicadas en la comuna de providencia, lo cual será informado en la respectiva Orden de Compra enviada al contratista.

#### 2. COMODATO DE DISPENSADORES:

Para este ítem se requiere que mientras se encuentre vigente el contrato, el oferente adjudicado entregue al Municipio en comodato, es decir, en calidad de préstamo de uso, lo siguiente:

- Dispensadores para Papel Higiénico.
- Dispensadores Toalla de Papel.
- Dispensadores Jabón Líquido.
- Dispensadores Jabón Líquido a Granel.

El tipo de dispensador a entregar en comodato al Municipio debe ser nuevo y adecuado para el insumo higiénico ofertado por el proponente; la cantidad, plazo de instalación y distribución se encuentran detallados en el Anexo N°1 “DISTRIBUCIÓN DE DISPENSADORES”, adjunto a las bases técnicas.

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](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.



## 1.2. TIPO DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, 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 presupuesto referencial para la contratación es de **\$92.670.000.- impuestos incluidos**. Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

Cabe señalar que el presente proceso contempla la adjudicación a un sólo oferente, considerando aquella oferta que haya obtenido el mayor puntaje resultante de la aplicación de los criterios y ponderaciones señalados en la pauta de evaluación inserta en el punto N°3 de las presentes bases.

El contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará contra requerimientos que serán presentados por la unidad técnica del contrato de forma bimensual, lo anterior no obstante que, durante el tiempo que dure la contratación se requiera solicitar artículos higiénicos dentro de dicho periodo. Para ello la Municipalidad emitirá Órdenes de Compra para dar cumplimiento a sus objetivos (esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato).

El municipio podrá emitir Órdenes de Compra contra requerimientos hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote la cantidad de insumos adjudicados (lo que primero ocurra).

## 1.3. CHARLA INFORMATIVA

Se contempla una CHARLA INFORMATIVA de carácter VOLUNTARIA.

Debido a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país, esta actividad se realizará en "modalidad virtual", mediante la plataforma Google Meet. El día y la hora en que se efectuará esta actividad se informará en el cronograma de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica. Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo electrónico, dirigido a la dirección informada en el cronograma, antes del día y la hora límites que se indican también en dicho documento. En el correo de Solicitud de Inscripción deberá indicar una dirección de correo a la que será enviada la citación que se realizará a través de Google Calendar. Sólo se citará a quienes hayan enviado su solicitud de inscripción antes del día y la hora límites ya mencionados.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto **3.3.1. de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

## 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](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos <b>13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales</b>, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 400.000.- (cuatrocientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "<b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>28 de diciembre de 2020</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 400.000.- (cuatrocientos mil pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación " <b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> ".	Vigencia Mínima	<b>28 de diciembre de 2020</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 400.000.- (cuatrocientos mil pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación " <b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> ".								
Vigencia Mínima	<b>28 de diciembre de 2020</b>								



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><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia como distribuidor de insumos higiénicos, a entidades públicas y/o privadas, desde el año 2015 en adelante. Este criterio se evaluará en función a la cantidad de contratos ejecutados o en ejecución, cuyos <b>montos totales contratados sean mayores a \$5.000.000.-</b></p> <p><u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente 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.</u></p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li><li>Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</li><li>Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>Decretos de Adjudicación, o</li><li>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</li><li>Órdenes de Compra emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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.</li></ul></li></ol> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nombre y/u objeto de la contratación.</li><li>Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li><li>Identificación de Institución mandante.</li><li>Monto del contrato.</li><li>Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li></ul> <p>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.</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"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.</p> <p>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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas la garantía <b>vigente</b>, la que pasará a total beneficio municipal.</p>
2	<p><b>FORMULARIO N°3 "CARTA DE OFERTA TECNICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara las especificaciones técnicas de los insumos higiénicos y dispensadores ofrecidos al municipio, debe adjuntar fichas técnicas y/o catálogos de los insumos higiénicos y dispensadores.</p> <p><b>Además, deberá informar y acreditar el cumplimiento de la Nch407 para el caso del papel higiénico, y el número de registro ISP para el caso de los jabones líquidos, para ambos insumos debe adjuntar los certificados correspondientes. Las ofertas que no adjunten los certificados solicitados serán declaradas inadmisibles.</b></p>

**C. OFERTA ECONÓMICA**

1	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto, de acuerdo al monto informado el Formulario N°4. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
2	<p><b>FORMULARIO N°4 "CARTA DE OFERTA ECONOMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente deberá informar su oferta económica por los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Toalla de Papel: color blanco, hoja simple, gofrada, EN ROLLOS (alto metraje).</li> <li>2.-Papel Higiénico: color blanco, hoja simple, EN ROLLOS (alto metraje).</li> <li>3.-Jabón Líquido: para manos y cuerpo (ml).</li> <li>4.-Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel.</li> </ol> <p>Cabe hacer presente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la columna "A" del Formulario, se encuentran detalladas las cantidades referenciales solicitadas para cada ítem.</li> <li>• En la columna "B" del Formulario, el proponente deberá ofertar el Valor unitario neto correspondiente a la unidad de medida indicada para cada producto.</li> <li>• En la columna "C" del Formulario, el proponente deberá calcular el valor neto de cada ítem, multiplicando las columnas A*B.</li> </ul> <p>La evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará en base al TOTAL OFERTA IMPUESTO INCLUIDOS, indicado en la última fila de la Columna "C".</p>

**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. 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.

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	85%	<p><b>OFERTA ECONÓMICA: 85%</b></p> <p>La metodología de evaluación para este ítem se realizará, considerando el valor total informado en <b>Formulario N° 4, impuestos incluidos</b>. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 85\%}{\text{Oferta a Evaluar}}</math> </div>



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N°2</b> 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:	
		<b>DETALLE</b>	<b>PUNTAJE</b>
		Acredita debidamente 5 experiencias	100*14%
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0		
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
		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 su 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. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá 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](http://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**.

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

##### 5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4 e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

#### 6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica estará a cargo de 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 del Sección de Abastecimiento, perteneciente al Dpto. de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante IMC.

#### 7. 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 y 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.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (salvo las instrucciones que requieren una respuesta en tiempos establecidos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

## 8. 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 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

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

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

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

Cualquier modificación 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°4.

### 9.1. AUMENTOS DE CONTRATO

- a) 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.
- b) 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 8 de las presentes bases.

### 9.2. DEL REAJUSTE 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:

## 10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

### 10.1. DE LAS ETAPAS

Posterior a la suscripción del contrato, el municipio emitirá la primera Orden de Compra por el monto y la cantidad de insumos higiénicos solicitados en dicho mes, los requerimientos se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- i. Cada dos meses la UT notificará el requerimiento, mediante la emisión de una Orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) que, además, será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, en ella se indicarán las cantidades de insumos higiénicos que se requieran.
- ii. La entrega de los insumos deberá concretarse, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles** contados desde la emisión de la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Notificación). Cabe hacer presente que, una vez enviada la Orden de compra, el proveedor deberá aceptarla dentro de los siguientes 2 días hábiles.
- iii. El municipio podrá emitir órdenes de compra hasta que se agoten las cantidades adjudicadas o termine el plazo de vigencia del contrato (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).
- iv. El proveedor deberá entregar los insumos al encargado de la recepción de estos con su respectiva Guía de Despacho y las **Facturas deberán ser entregadas en la Secretaría de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración** junto con las copias, debidamente recepcionadas de forma presencial o vía correo electrónico, de la o las Guías de Despacho.

## 11. 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 adjuntar 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.

**12. 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.

**13. 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.

**14. DEL PLAZO**

El plazo del contrato será por un período de **24 meses** ó hasta que se agoten las cantidades adjudicadas, lo que ocurra primero, a contar de la fecha de suscripción del contrato. En el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedaran productos disponibles, el municipio podrá, previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la conveniencia de mantenerlo, extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente a fin de cumplir con la vigencia de la garantía indicada en el punto N°8 de las presentes bases.

**15. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, Reglamentos, Ordenanzas, etc.	2 UTM por incumplimiento
2	Atraso en la instalación total, reposición y/o cambio de dispensadores, según plazo señalado en bases técnicas	0,5 UTM por día de retraso.
3	Por cada día de atraso en la entrega de los insumos higiénicos, luego de la emisión (notificación) de la orden de compra, según lo señalado en bases técnicas.	5% respecto al valor total del producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido.
4	Atraso en la reposición y/o retiro de insumos higiénicos o dispensadores defectuosos, según plazo señalado en bases técnicas.	4% respecto al valor total del producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido.
5	Entrega de insumos distintos a los ofertados, sin autorización del IMC.	4% respecto al valor total del producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen.
6	Cualquier incumplimiento a las Bases de Licitación y/o instrucciones impartidas por el IMC en el Libro de Control de contrato y/o correo electrónico	2 UTM por evento.
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 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



## 16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 16.1. 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

### 16.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días 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.

## 17. 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:

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

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, haciéndose efectiva la garantía correspondiente en aquellos casos que es imputable al consultor.

  
LFAT/MJCG/DLS/dls

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





**FORMULARIO Nº1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA 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	:	
<b>SOCIOS</b> (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	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> 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](http://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](http://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**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:**

<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>MONTO DEL CONTRATO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA</b>

*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.*

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

**FORMULARIO N°3  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**OFERTA TECNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta técnica, para los INSUMOS HIGIÉNICOS, de acuerdo a lo solicitado en las bases técnicas, es la siguiente:

N°	Insumos Higiénicos	Especificación Técnica (según corresponda: color, tipo de hoja, textura, densidad, marca, etc.)	Presentación del Producto (rollo/ sachet o botella/ bidón)	Contenido del Producto (mts/ml/lit)	Certificación Nch407 y/ o Registro ISP según productos a ofertar (debe adjuntarse, de acuerdo a lo solicitado)
1	Toalla de Papel (alto metraje)				
2	Papel Higiénico (alto metraje)				
3	Jabón Líquido: para manos y cuerpo. (ml)				
4	Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel. (formatos de un máximo de 10 litros por envase)				

(\*) Para mayor especificación el oferente debe adjuntar fichas técnicas y/o catálogos



Los **DISPENSADORES** ofrecidos en comodato para los **INSUMOS HIGIÉNICOS**, de acuerdo a lo solicitado en las bases técnicas, son:

<b>Insumos Higiénicos</b>	<b>Dispensador</b>
<b>Toalla de Papel</b> (alto metraje)	Tipo: Especificaciones:
<b>Papel Higiénico</b> (alto metraje)	Tipo: Especificaciones:
<b>Jabón Líquido:</b> para manos y cuerpo. (ml)	Tipo: Especificaciones:
<b>Jabón Líquido:</b> para manos y cuerpo a granel.	Tipo: Especificaciones:

(\*) Para mayor especificación el oferente debe adjuntar fichas técnicas y/o catálogos

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

**FORMULARIO N°4**  
(ANEXO ECONÓMICO)

<b>LICITACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>:</b>	<b>MUNICIPAL</b>

**OFERTA ECONÓMICA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

ITEM	INSUMO	CANTIDAD REQUERIDA (A)	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (B)	TOTAL NETO (A X B)
1	TOALLA DE PAPEL: COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE, GOFRADA, EN ROLLOS (ALTO METRAJE).	3.745.833	Metro Lineal	\$	\$
2	PAPEL HIGIÉNICO: COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE, EN ROLLOS (ALTO METRAJE).	6.887.500	Metro Lineal	\$	\$
3	JABÓN LÍQUIDO: PARA MANOS Y CUERPO. (ML)	4.100	Litros	\$	\$
4	JABÓN LÍQUIDO: PARA MANOS Y CUERPO A GRANEL.	4.210	Litros	\$	\$
<b>OFERTA TOTAL NETA</b> (Valor a ingresar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )					\$
<b>IVA (19%)</b>					\$
<b>TOTAL OFERTA IMPUESTO INCLUIDO</b>					\$

NOTA 1: Las cantidades señaladas son estimadas, puesto que, al momento de adjudicar la licitación, estas se adecuarán a la presentación de la oferta adjudicada.

NOTA 2: Para el Ítem N°3 "jabón líquido para manos y cuerpo ML", se podrán presentar ofertas por formatos diferentes, los cuales deberán ser adecuados para el tipo de dispensador ofertado. No obstante, deberá expresar su oferta por el valor de un litro.

NOTA 3: Para la oferta del Ítem N°4 "jabón líquido para manos y cuerpo a granel", solo se aceptarán formatos de entre 5 y un máximo de 10 litros por envase, debiendo, de igual manera expresar su oferta por el valor de un litro.

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	



LICITACIÓN PÚBLICA  
"ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

UNIDAD	DIRECCION	UBICACIÓN DISPENSADOR	USO		DISPENSADOR			
			FUNCIONARIO	PUBLICO	TOALLA	HIGIENICO	JABON	JABÓN GRANEL
1er. JUZGADO POLICIA LOCAL	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	Baño Personal 1	X		4	4	4	
		Baño Inclusivo		X	1	1	1	
		Cocina	X		1			1
2o. JUZGADO POLICIA LOCAL	LA CONCEPCIÓN N° 46, PISO 2	Baño Personal 1	X		5	5	5	
		Cocina	X		1		1	
		Área Común		X				1
3er. JUZGADO POLICIA LOCAL	AVDA. PROVIDENCIA N° 1760, PISO 15	Baño Personal 1	X		5	5	5	
		Baño Inclusivo		X	1	1	1	
		Cocina	X		1			1
		Acceso		X				1
CIAM D. DE ALMAGRO	DIEGO DE ALMAGRO 2630	1° P. Baño Dama		X	1	1	1	
		1° P. Baño Varón		X	1	1	1	
		1° P. Cocina	X		1		1	
		2° P. Baño		X	1	1	1	
		Gimnasio Baño Dama		X	1	1	1	
		Gimnasio Baño Varón		X	1	1	1	
		Acceso		X				1



C.D. EL AGUILUCHO	ARZOBISPO FUENZALIDA 2615	Piscina		X	1			
		Enfermería	X		1			1
		Baño Atención Publico 2		X	2	2		2
		Camarín Prof. Dama		X	1	1		1
		Camarín Prof. Varón		X	1	1		1
		Baño Servicio Dama	X		1	1		1
		Baño Servicio Varón	X		1	1		1
		Comedor	X		1	1		1
		Camarín Pisc. Dama		X	1	1		1
		Duchas Cam. Pisc. Dama		X				6
		Camarín Pisc. Varón		X	1	1		6
		Acceso		X				1
CENTRO DEPORTIVO DIAGONAL ORIENTE	DIAGONAL ORIENTE 1696	Baño	X		1	1		1
		Camarines		X		2		2
		Cocina	X		1	1		1
ESPACIO LITERARIO	SANTA ISABEL 1240	Baño Dama		X	1	3	1	
		Baño Varón		X	1	3	1	
		Baño Personal	X		1	1	1	
		Cocina	X		1			
		Baño Cocina	X		1	1	1	
		Acceso y Sala		X				2
ORNATO	CAUPOLICAN 1151	1° Piso Baño Jefe Ornato	X		1	1	1	
		1° Cocina Ornato	X		1	1	1	
		1° Baño Dama	X		1	1	1	
		1° Baño Varón	X		1	1	1	



Providencia  
2016 - 2020

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Administración-Sección Abastecimiento

ORNATO	CAUPOLICAN 1151	1° Baño Jefatura	X		1	1	1	
		1° Baño Visita Discapacitados		X	1	1	1	
		1° Baño Visita Discapacitados		X	1	1	1	
		1° Baño Zona Lavamanos		X	2	1	2	
		1° Baño Dama		X	1	1	1	
		1° Baño Varón		X	1	1	1	
		1° Sala Vigilantes	X		1	1	1	
		Aparcadero Baño Jardineros	X		1	1	1	
DAOM	CAUPOLICAN 1151	2° Piso Coordinador	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Varones	X		1	1	1	
		2° Piso Cocina Dirección	X		1		1	
		2° Piso Baño Dirección	X		1	1	1	
		Casino		X	2		1	1
		Casino Concesionado		X	2			1
ASEO	CAUPOLICAN 1151	2° Piso Jefatura	X		1	1	1	
		2° Piso Cocina Aseo	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Dama	X		2	3	2	
		2° Piso Baño Inspectores	X		2	6	2	
		Aparcadero Baño Dama		X	1	1	1	
		Aparcadero Baño Varón		X	1	1	1	
		Aparcadero Baño Chof. Y Peonetas	X		1	1	2	
MANTENCION	CAUPOLICAN 1151	2° Piso Jefatura	X		1	1	1	
		Aparcadero Baño Mecánicos	X		1	1	2	
DIDECO HIGIENE AMBIENTAL	CAUPOLICAN 1151	1° Piso Baño Jefe Higiene	X		1	1	1	



Providencia  
2016 - 2020

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Administración-Sección Abastecimiento

DIDECO HIGIENE AMBIENTAL	CAUPOLICAN 1151	1° Baño Dama	X		1	1	1	
		1° Baño Varón	X		1	1	1	
		2° Baño inspectores	X		1	1	1	
		2° Comedor	X		1			
		Sala inyectables	X		1			1
CDP PISCINA	AV. SANTA ISABEL 0830	Baño Personal	X		1	1		1
		Baño Discapacitados 1		X	1	1		2
		Baño Discapacitados 2		X	1	1		2
		Piscina		X	1			
		Camarín Dama		X	1	5		8
		Camarín Varón		X	1	3		8
		Accesos		X				2
CIAM SANTA ISABEL	SANTA ISABEL 0850	1° P. Baño Público Varón		X	1	2	1	
		1° P. Baño Público Dama		X	1	2	1	
		2° P. Baño Jefatura	X		1	1	1	
		2° P. Baño Público Varón		X	1	1	1	
		2° P. Baño Público Dama		X	1	1	1	
		Enfermería	X		1	1	1	
		Cocina		X	1	1	1	
		2° P. Sala Multiuso		X	1	1	1	
		Acceso		X				1
PARQUE INES DE SUAREZ	AV. ANTONIO VARAS 1510	Baño Dama	X		1	1	1	
		Camarines		X	6	6		4
		Baños Personal		X	3	2		3
		Acceso Oficina	X					1



Providencia  
2016 - 2020

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Administración-Sección Abastecimiento

DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL	J.M. INFANTE 1411	Baños	X		3	2	2	
		Acceso	X					1
CIDES ALICIA CAÑAS	AV. ITALIA 1182	Baño Dama	X		1	3	1	
		Baño Varón	X		2	2	2	
		Baño Dama		X	1	1	2	
		Baño Varón		X	1	3	1	
		Baño Discapacitado		X	1	1	1	
		Acceso		X				1
OPD - MUJER - OPA	MIGUEL CLARO 543	Acceso		X				2
		Baño Escalera	X		1	1		
		Baño Movilidad Especial		X	1			
		Cocina	X		1			
		2do Piso Baño 1	X		1	2	1	
		2do Piso Baño 2	X		1	2	1	
		OPD Patio trasero Acceso	X					1
		ODP Sala Estimulación 1	X		1			1
		OPD Sala Estimulación 2	X		1			1
		Baño 1	X		1	2	1	
		Baño 2	X		1	3	1	
		Baño Niños	X		1	1	2	
		OPA Acceso	X					1
		OPA Vacunatorio	X		1			2
		Cocina Patio	X		1			1
JUVENTUD PROVIDENCIA	MANUEL MONTT 101	2° Piso Varón	X		3	3	3	
		2° Piso Dama	X		3	3	3	



JUVENTUD PROVIDENCIA	MANUEL MONTT 101	Casino	X		1			1
		Accesos		X				2
BIBLIOTECA BELLAVISTA	Constitución 85	Baño Varón		X	1	1	2	
		Baño Damas		X	1	2	2	
		Cocina	X		1			1
		Baño 2º piso	X		1	1	1	
		Acceso		X				1
CIDES LOS MISIONEROS	LOS MISIONEROS 2166	1º Piso Baño Mixto1		X	1	1	1	
		1º Piso Baño Mixto2		X	1	1	1	
		1º Piso Baño Dama		X	1	1	1	
		2º Piso Baño Dama		X	1	1	1	
		2º Piso Baño Varón		X	1	1	1	
		Cocina 1	X		1		1	
		Cocina 2	X		1			
		Sala Clínica	X		1	1	1	
		Sala Multiuso		X	1	1		1
		Acceso		X				1
CENTRO CULTURAL MONTECARMELO	BELLAVISTA 0594	Baño hombre		X	1	1	1	
		Baño mujer		X	1	1	1	
		Capilla, baño hombre		X	2	1	2	
		Cocina	X		1		2	
		Secretaria	X		1		1	
		Sector Tramoya	X			2	2	
		Acceso		X				1
BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. PROVIDENCIA 1590	1º Piso Mesón	X		1	1	1	



Providencia  
2016 - 2020

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Administración-Sección Abastecimiento

BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. PROVIDENCIA 1590	1° Piso Baño Aseo	X		1	1	1	
		2° Piso Sala Varón		X	1	1	1	
		2° Piso Sala Dama		X	1	1	1	
		2° Piso Mesón	X				1	
		Entrepiso Baño Dama	X		1	1	1	
		Entrepiso Baño Varón	X		1	1	1	
		Entrepiso Cocina-Comedor	X		1			
		Entrepiso Baño Directora	X		1	1	1	
		Subterráneo	X		1			
		Acceso		X				1
CIAM JUANA DE ARCO	JUANA DE ARCO 2007	1° P. Baño Público		X	1	2	1	
		1° P. Baño Funcionario	X		1	1	1	
		2° P. Baño Público Varón		X	1	1	1	
		2° P. Baño Público Damas		X	1	2	1	
		Acceso		X				1
DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN	AVDA. PEDRO DE VALDIVIA 706	1er Piso Baño Personal 1	X		2	2	2	
		1er Piso Baño Personal Operaciones	X		2	2	2	
		1er Piso Baño Inspectores Alttillo	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina Alttillo	X		1		2	
		1er Piso Accesos Comunes	X					5
		Sótano, Camarines	X		2	2	2	
		2do Piso Baño Personal Varón	X		2	2	2	
		2do Piso Baño Director	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Común	X		1	1	1	
		2do Piso Pasillo	X					1



DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN	AVDA. PEDRO DE VALDIVIA 706	2do Piso Accesos Comunes	X					2
DEPTO ADULTO MAYOR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 998	Acceso	X					1
		1er Piso Baño	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina	X		1			1
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DIDECO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 1077	Cocina	X		1			
		Baños	X		2	2	2	
		Acceso	X					1
G4	Mar Del Plata 1900	Baños	X		2	2	2	
		Cocina	X		1			
		2° piso Baño	X		3	3	3	
		Acceso	X					1
DEPTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	MARCHANT PEREIRA 887	Acceso	X					1
		1er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		1er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina	X		1			1
		2do Piso Baño	X		1	1	1	1
DIR EMERGENCIAS COMUNALES - DIR BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	MARCHANT PEREIRA 859	Baños	X		3	2	2	
		Cocina	X		1			
		Acceso	X					1
BODEGA ABASTECIMIENTO	MARCHANT PEREIRA 880	Subterráneo	X		1		1	1
DIRECCION CONTROL Y DEPTO TRANSPARENCIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón	X		1	1	1	
		Baño Dama	X		1	1	1	
		Baño Dama Transparencia	X		1	1	1	



DIRECCION CONTROL Y DEPTO TRANSPARENCIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Cocina	X		1			1
DIRECCION TRANSITO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Ingenieros 1	X		1	1	1	
		Baño Ingenieros 2	X		1	1	1	
		Baño Dama	X		1	2	1	
		Baño Varón	X		1	2	1	
		Acceso	X					1
DEPTO. LICENCIA DE CONDUCIR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón	X		1	2	1	
		Baño Dama	X		1	2	1	
		Subterráneo	X		2			1
DEPTO. PERMISOS DE CIRCULACION	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Dama	X		1	1	1	
		Baño Varón	X		1	1	1	
DIR ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Acceso	X					1
		Baño Dama	X		1	2	3	
		Baño Varón	X		1	2	2	
		Cocina	X		1		1	
TESORERIA MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Acceso Caja y Caja	X					3
DAF	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2do Piso Baño Damas	X		2	2	2	
		2do Piso Baño Varón	X		2	2	2	
		2do Piso Administración	X					1
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baños	X		3	4	4	
		Cocina	X		1			1
OF. DE PROYECTOS, SECPLA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño	X		1	1	1	
PRBIPE, FONDEVE Y PAISAJISMO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Damas	X		1	1	1	
		Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1



DIRECCION OBRAS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
DIR INFRAESTRUCTURA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		1° Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		2° Piso Baño Mixto	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
CATASTRO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baños Cocina	X		6	6	7	
		Acceso		X				1
SERVICIOS GENERALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baños	X		3	3	3	
		Cocina	X		1			1
BIENESTAR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Acceso	X					1
		Baño 1	X		1	1	1	
		Baño 2	X		1	1	1	
POLICLINICO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Consultorio	X		1		1	1
RECURSOS HUMANOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	2° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		3° Piso Baño Dama	X		1	1	1	
EX OFICINA DE TRANSPARENCIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	3 Baños	X		3	3	3	
OFICINA DE PARTES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Dama	X		1	1	1	
		Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
SECRETARIA MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Dama	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
ADMINISTRACION MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Pool Conductores	X		1	2	1	
		Cocina	X		1		1	



Providencia  
2016 - 2020

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Administración-Sección Abastecimiento

ADMINISTRACION MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Baño	X		1	1	1	
		2do Piso Baño	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Directora	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
OFICINA DE CONCEJALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Subterráneo	X		1	1	1	
		1er Piso Baño	X		1	1	1	
		2do Piso Cocina-Baño	X		2	1	1	
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
		2do Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
PALACIO FALABELLA		Subterráneo Baño Escalera	X		1	1	1	
		Subterráneo Comunicaciones	X		1			2
		Subterráneo Eventos Baños	X		2	2	2	
		1er Piso Cocina	X		1			
		2do Piso Cocina	X		1			
		Accesos	X					2
BAÑOS PÚBLICOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Baño Varón		X		1		2
		Baño Dama		X		1		2
DEPTO COORDINACIÓN DE PROYECTOS		1er Piso Acceso	X					1
		1er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		1er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DAU		2do Piso Acceso	X					1
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	



SALA VIGILANTES		2do Piso Comedor	X		1			1
CAMERINO VIGILANTES		2do Piso	X		1	3	1	
DIRECCIÓN SECPLA		3er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		3er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
		Acceso	X					1
DEPTO LICITACIONES Y PRESUPUESTO		3er Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		3er Piso Baño Varón	X		1	1	1	
DIDECO DEPTO SOCIAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	Acceso	X					1
		Baño Subterráneo	X		1	1	1	
		Cocina	X		1			1
		Pasillo	X					1
		Baño Pasillo	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Dama	X		1	1	1	
		2do Piso Baño Varón	X		1	1	1	
CIAM ELIODORO YAÑEZ	ELIODORO YAÑEZ 1939	Acceso		X				1
		Baño Subterráneo	X		1	1	1	
		1er Piso Baño	X		1	1	1	
		1er Piso Cocina	X		1			1
		Policlínico Acceso	X					1
		Policlínico	X		1		1	
		Gimnasio Espejo	X					1
		Baño Gimnasio Espejo	X		1	1	1	
		3er Piso Gimnasio	X					1
		Salas Actividades	X					7
DIRECCION JURIDICA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1° Piso Exterior Baño	x		1	1	1	



Providencia  
2016 - 2020

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección de Administración y Finanzas  
Depto. de Administración-Sección Abastecimiento

DIRECCION JURIDICA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	1° Piso Baño	x		1	1	1	
		2° Piso Baño Dama	x		1	1	1	
		2° Piso Baño Varón	x		1	1	1	
		2° Piso Baño Dirección	x		1	1	1	
		Acceso		X				1
APARCADERO	LA REINA	Baño	x		1	1	1	

<b>TOTAL</b>	<b>291</b>	<b>266</b>	<b>239</b>	<b>101</b>
--------------	------------	------------	------------	------------

AMSG/NRA/PTC/mav

## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	ADJUDICACIÓN GLOBAL
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas se refieren al contrato para la “**ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, cuyo fin es abastecer a las unidades municipales de insumos higiénicos para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas. Para dar cumplimiento a este fin, la municipalidad requiere la entrega parcializada de los productos contratados, estimándose esta de manera bimestral (cada dos meses). No obstante, en caso que se requiera, podrá solicitarse la entrega de productos durante el mes en curso.

El contrato en comento caducará cumplidos los 24 meses de vigencia o agotadas las cantidades adjudicadas, lo que ocurra primero.

La presente contratación se compone de un total de **4 productos, los cuales serán adjudicados de manera global, por tanto, se adjudicará la totalidad del contrato a un solo oferente.**

### 2. DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS Y COMODATO DE DISPENSADORES

#### 1. SUMINISTRO DE INSUMOS HIGIENICOS

Los productos ofertados deben cumplir con las certificaciones solicitadas; los insumos higiénicos y sus características son las siguientes:

Ítem	Insumo	Certificación solicitada	Unidad de Medida	Cantidad estimada
1	Toalla de Papel: color blanco, hoja simple, gofrada.	N/A	Metro Lineal	3.745.833
2	Papel Higiénico: color blanco, hoja simple.	Cumplimiento de la Nch 407, referente a la evacuación de papel higiénico.	Metro Lineal	6.887.500
3	Jabón Líquido: para manos y cuerpo. Presentaciones entre 800ml a 1 litro.	N° de registro ISP, y correspondiente resolución la cual deberá adjuntar a su oferta.	Litros	4.200
4	Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel. Bidones de 5 hasta 10 litros.	N° de registro ISP, y correspondiente resolución la cual deberá adjuntar a su oferta.	Litros	4.210

Cabe hacer presente que el ítem 3 corresponde a jabón para dispensadores de unidades Municipales con consumo estándar y el ítem 4 para recintos deportivos, entre otros, revisar el Anexo N°1 "DISTRIBUCIÓN DE DISPENSADORES".

## **2. COMODATO DE DISPENSADORES**

- La empresa adjudicada deberá entregar al Municipio en comodato, es decir, en calidad de préstamo de uso, mientras se encuentre vigente el convenio de suministro, todos los dispensadores para papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido y jabón líquido a granel, nuevos, en la cantidad y distribución que se encuentran detallados en el Anexo N°1 "DISTRIBUCIÓN DE DISPENSADORES". La instalación de la totalidad de los dispensadores en todos los recintos municipales, será de 15 días hábiles contados desde la fecha de la firma del contrato.
- El tipo de dispensador a entregar en comodato al Municipio debe ser nuevo y adecuado para el insumo higiénico ofertado.
- El mecanismo para operar los dispensadores debe ser manual, a través de palanca o por acción directa del usuario.
- Para las dependencias municipales, que cuentan con acceso público identificadas en el Anexo N°1 "DISTRIBUCIÓN DE DISPENSADORES" se solicita entregar dispensadores con características seguras (aldabas) y sistema de inviolabilidad (candados) y acordes a su carácter público.

## **3. DEL SERVICIO REQUERIDO**

La entrega de los insumos deberá concretarse, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles** contados desde la emisión de la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Notificación). Cabe hacer presente que, una vez enviada la Orden de compra, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y vía correo electrónico, el proveedor deberá aceptarla dentro de los siguientes 2 días hábiles. El incumplimiento en el plazo de aceptación de la Orden de compra y la entrega de los insumos serán causales de multa.

La entrega de los insumos se deberá realizar principalmente en la Bodega de Abastecimiento Municipal ubicada en Marchant Pereira N°880 comuna de Providencia. No obstante, el IMC del contrato podrá solicitar despachos a otras Unidades Municipales, lo cual será informado en la respectiva Orden de Compra enviada al contratista.

El proveedor deberá entregar los insumos al encargado de la recepción de estos en cada Unidad Municipal con su respectiva Guía de Despacho y las **Facturas deberán ser entregadas en la Secretaría de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración** junto con las copias, debidamente recepcionadas de forma presencial o vía correo electrónico, de la o las Guías de Despacho.

El plazo de entrega de la 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 2 días hábiles** posteriores al envío de la Orden de Compra, 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 de mayor calidad** al producto contratado. La Directora 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 período 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.

También serán considerados como productos defectuosos aquellos dispensadores que funcionen incorrectamente, su reposición se realizará en las Unidades que este Municipio indique, según lo señalado en Libro de Control de Contrato, en un plazo máximo de 5 días corridos de notificada la solicitud de reposición por el IMC.



**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

  
NRA/PTC



Providencia

MEMORANDO N° 12.906

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 9 de octubre de 2020.

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA



*Secretaría Municipal*  
*Secretar*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de la "ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ALCALDESA

LFA7/MCG/DLS/dls  
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".