

PROVIDENCIA, 17 MAY 2018

EX.Nº 725 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum Nº11.177 de fecha 3 de Mayo de 2018, de la Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a Licitación Pública denominada “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública denominada “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a Licitación Pública denominada “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- CHARLA INFORMATIVA DE CARÁCTER VOLUNTARIA: A las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso de la Dirección de Administración y Finanzas, el día 22 de Mayo de 2018.-

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 17:00 horas del día 24 de Mayo de 2018.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 31 de Mayo de 2018.-

6.- ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 6 de Junio de 2018, en la Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963.-

7.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 6 de Junio de 2018.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 6 de Junio de 2018.-

9.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, pagadero a la vista e irrevocable, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con vigencia hasta el 15 de Agosto de 2018.-

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

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 17 de Mayo de 2018.-



12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública denominada “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CAROL ANDREA VARGAS ROSAS  
RUT.N° 16.385.198-9  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- NADIA ELIZABETH RIVEROS ALTAMIRANO  
RUT.N° 13.688.292-9  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- FRANCISCA LORENA ROMERO ZAPATA  
RUT.N° 12.241.872-3  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

 PLH/MRMQ/ENGE/sgr.-

Distribución:

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Administración Municipal  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Dirección Jurídica  
Archivo  
Decreto en Trámite 1331 /

MEMORANDO N° *11177*

**ANTECEDENTE:** Memorando N° 10146 de fecha 20 de abril de 2018, de la Dirección de Administración y Finanzas

**MATERIA:** Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública denominado "ADQUISICION INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

**03 MAYO 2018**

**PROVIDENCIA,**  
**DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**  
**A: SRA. ALCALDESA**  
**Doña EVELYN MATTHEI FORNET**

*A Secretaría Municipal*  
*Decreto 801.*

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 los servicios denominado "INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Soledad Espínola Carvacho (Secpla).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña Leonor Gutiérrez Rivera (Jefa Departamento de Abastecimiento), dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Carol Andrea Vargas Rosas	RUT N°16.385.198-9	Administración Municipal
Nadia Riveros Altamirano	RUT N°13.688.292-9	Dirección de Administración y Finanzas
Francisca Lorena Romero Zapata	RUT N°12.241.872-3	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*[Signature]*  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

*[Signature]*  
**DIRECTOR**  
**V° B° DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**  
**ADMINISTRADORA**  
**V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL**

*[Signature]*  
**CONTRADOR**  
**V° B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL**  
**ALCALDESA**  
**V° B° ALCALDESA**

*VP*  
*1206*  
*16-5-2018*

LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	17 de Mayo de 2018
Charla Informativa, a las 12 horas en Sala de Reuniones Dirección Administración y Finanzas, ubicada 2° piso de Administración y Finanzas (Av. Pedro de Valdivia 963).	22 de Mayo de 2018
Presentación de consultas hasta las 17:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	24 de Mayo de 2018
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>	31 de Mayo de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	06 de junio de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	06 de junio de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	06 de junio de 2018

f. 96

**BASES ADMINISTRATIVAS**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

**1. GENERALIDADES****ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, llama a licitación pública para contratar la “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, para proveer a sus funcionarios de los materiales higiénicos necesarios para el desarrollo de su labor administrativa, de acuerdo a lo siguiente:

**ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS:**

Item	Insumo	Certificación Solicitada	Cantidad Requerida
1	Toalla de Papel: color blanco, hoja simple, gofrada (alto metraje).		4.212.000.- Metros Lineales
2	Papel Higiénico: color blanco, hoja simple, (alto metraje).	Cumplimiento de la Nch 407, referente a la evacuación de papel higiénico	6.931.000.- Metros Lineales
3	Jabón Líquido: para manos y cuerpo. (ml)	N° de Registro ISP, y correspondiente resolución en la muestra que presente.	4.267.200.- Mililitros
4	Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel en bidones de 5 litros.	N° de Registro ISP, y correspondiente resolución en la muestra que presente.	816 Bidones de 5 litros.

**COMODATO DE DISPENSADORES:**

Para este ítem se requiere que mientras se encuentre vigente el contrato, la Empresa Adjudicada 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 el adecuado para el insumo higiénico ofertado por el proponente; la cantidad y distribución se encuentran detallados en el Anexo N° 1, adjunto a las bases técnicas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas 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**.

dfo 1 f

## ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACION

La presente contratación se refiere a la adquisición de insumos higiénicos, con entregas bimensuales, por un periodo de veinte y cuatro meses.

El marco presupuestario referencial para cada partida es el siguiente:

Item	Insumo	Presupuesto Referencial Neto	Presupuesto Referencial IVA Incluido
1	Toalla de Papel	\$ 49.035.009	\$ 58.351.661
2	Papel Higiénico	\$20.278.581	\$24.131.511
3	Jabón Líquido: para manos y cuerpo	\$13.270.651	\$15.792.075
4	Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel en bidones de 5 litros.	\$ 3.097.824	\$ 3.686.411
		<b>Total Presupuesto Referencial Iva Incluido</b>	<b>\$ 101.961.658</b>

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 Artículo N° 13 de las presentes bases.

El oferente deberá en cualquier caso considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de la presente adquisición y los servicios asociados a ésta, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, recurso humano, equipamiento y actividades que sean necesarios para brindar una prestación de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

## ARTICULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalles establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

## ARTICULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiendo por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

## ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar

algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de mejores propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.

En tal sentido, se hace presente que será responsabilidad de los oferentes consultar por las aclaraciones en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) constantemente. Por tanto, los oferentes no podrán alegar su desconocimiento bajo ningún aspecto.

## **ARTICULO N°6 CHARLA INFORMATIVA Y ENTREGA DE MUESTRAS**

### **A. CHARLA INFORMATIVA:**

La presente licitación contempla una charla informativa de carácter voluntaria, a realizarse en la sala de reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada 2° piso de Administración y Finanzas, (Av. Pedro de Valdivia 963), en fecha y hora indicada en el Cronograma de Licitación.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera. Una vez iniciada esta charla se levantará un "Acta de Asistencia" la cual deberá ser suscrita por todos los participantes y posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta actividad (y que por ende no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán presentar sus ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sin ser castigados con puntaje, ni marginados del proceso por esta condición.

### **B. ENTREGA DE MUESTRAS:**

El oferente deberá entregar como muestra a lo menos un artículo de cada insumo higiénico ofrecido, y una muestra de cada dispensador requerido. Estas muestras deberán ser ingresadas en la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad (ubicada en Marchant Pereira N° 880, comuna de Providencia) hasta las 12:00 horas del día de "cierre de la propuesta" señalado en el Cronograma de Licitación publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Al momento de las entrega de las muestras, el oferente deberá llevar consigo y presentar el Formulario N°6, el cual será Firmado y timbrado por quien lo reciba, detallando en él la fecha y hora de recepción de las muestras.

## **2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

### **ARTICULO N°7**

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

### **ARTICULO N°8**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del objeto de la presente licitación, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

### 3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

#### ARTICULO N°9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones no aceptándose documentos distintos a los señalados.

#### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

##### EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

- **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. Además ésta deberá individualizarse en el ícono "garantía" en la misma plataforma.
- **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>A.1</b>	<p><b><u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u></b></p> <p>El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio, una garantía de seriedad de su oferta.</p> <p>Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, considerando lo siguiente:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emítase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (quinientos mil pesos)</td> </tr> <tr> <td>El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:</td> <td>Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación "<b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>"</td> </tr> <tr> <td>Presentación</td> <td>Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>Hasta el 15 de agosto de 2018.</td> </tr> </table> <p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</p> <p>La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.</p>	Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos)	El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación " <b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> "	Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30.	Vigencia	Hasta el 15 de agosto de 2018.
Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia												
RUT	69.070.300-9												
Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos)												
El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:	Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación " <b>ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> "												
Presentación	Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30.												
Vigencia	Hasta el 15 de agosto de 2018.												

**NOTA:** Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.

**EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes administrativos**, los siguientes formularios y/o documentos:

**A.2** FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

**A.3** FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES", si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.

**A.4** **EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).**  
Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP.  
Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.  
En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato.

**A.5** **FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"**, debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye:

- **Declaración de 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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).
- **Declaración de no tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **Declaración de no estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

**Nota:** No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en el punto A.5, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

dfb  
f

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

Para el caso de los "ANTECEDENTES TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y formularios:

<b>B.1</b>	<p><b>FORMULARIO N°4 "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>
<b>B.2.</b>	<p><b>FORMULARIO N°5, "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> el que deberá ser debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara su experiencia como distribuidor de insumos higiénicos, a entidades públicas y/o privadas, desde el año 2014 en adelante. Este criterio se evaluará en función a la cantidad de contratos como distribuidor que pueda acreditar el oferente, cuyos <b>montos totales contratados sean mayores a \$20.000.000.-</b></p> <p>Acreditación de la experiencia: Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de certificados emitidos por el mandante, o copia del decreto que aprueba la liquidación del contrato, siempre y cuando contengan la información que a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre u objeto del contrato.</li><li>• Año de ejecución.</li><li>• Monto total del contrato</li><li>• Mandante.</li><li>• Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li></ul> <p>Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente Formulario firmado.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <p>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.</p> <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. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.</p> <p>Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, dentro de los Anexos Técnicos.</p> <p>Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato. El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</p>
<b>B.3.</b>	<p><b>FORMULARIO N°6, "ENTREGA DE MUESTRAS"</b>, el que deberá ser completado por el oferente con el detalle de los insumos higiénicos y dispensadores de muestra que ingresó en la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad (ubicada en Marchant Pereira N° 880, comuna de Providencia).</p> <p>Este documento deberá venir firmado por el oferente y será timbrado por la persona de la Municipalidad encargada para tal efecto, quien además anotará la fecha y hora en que fueron recibidas las muestras. Con todo esto el documento se deberá escanear y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>

### C. OFERTA ECONÓMICA

Para el caso de los "ANTECEDENTES ECONOMICOS", los oferentes deberán ingresar obligatoriamente al Portal Electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) lo siguiente:

C.1	FORMULARIO N°7 denominado "CARTA OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente deberá informar su oferta económica por la adquisición de insumos higiénicos.  La evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará en base a la propuesta económica expresada a través del <b>Formulario N°7</b> .
C.2	Ingresar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la línea electrónica, <b>el monto total Neto de su Oferta</b> , el cuál debe ser coincidente con el valor total neto ofertado en el Formulario N° 7.

### ARTICULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Secretaría Municipal.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

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

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

## 4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

### ARTICULO N°11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal en los anexos administrativos de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), mencionándose los documentos que contienen cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

## ARTICULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", o los antecedentes indicados en la el Artículo N°9 letra C), motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

## 5. DE LA COMISION Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### ARTICULO N°13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, un funcionario de la Administración Municipal y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

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

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a **48 horas** y se contará desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

La Comisión Evaluadora desarrollará la evaluación de las ofertas, según la pauta de evaluación que a continuación se indica.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO														
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>89%</b>	<p><b>FORMULARIO N°7, CARTA OFERTA ECONÓMICA.</b></p> <p>Donde se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica de la línea y el resto de las oferta de la misma línea se evaluará del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0ffe0;"> <p><b>Mejor Oferta Económica* 100 * 89%</b>  <b>Precio (Oferente X)</b></p> </div>														
<b>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</b>	<b>10%</b>	<p><b>FORMULARIO N°5, EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</b></p> <p>En este factor, se evaluará la experiencia del proponente desde el año 2014 en adelante de acuerdo a la cantidad de contratos declarados y acreditados por el oferente en el rubro como distribuidor de insumos higiénicos. <b>Sólo se evaluarán los contratos cuyos montos totales sean mayores a \$20.000.000.-</b></p> <p>Este ítem se evaluará de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NUMERO DE CONTRATOS ACREDITADOS CON MONTOS TOTALES MAYORES A \$20.000.000.-</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 y más Contratos</td> <td style="text-align: center;">100* 10%</td> </tr> <tr> <td>4 Contratos</td> <td style="text-align: center;">80* 10%</td> </tr> <tr> <td>3 Contratos</td> <td style="text-align: center;">60* 10%</td> </tr> <tr> <td>2 Contratos</td> <td style="text-align: center;">40* 10%</td> </tr> <tr> <td>1 Contrato</td> <td style="text-align: center;">20* 10%</td> </tr> <tr> <td>No acredita experiencia</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Toda esta información habrá sido declarada por el oferente a través del Formulario N°5 y deberá ser acreditada en los términos expresados anteriormente en el punto B.2. del artículo 9 de las presentes bases.</p>	NUMERO DE CONTRATOS ACREDITADOS CON MONTOS TOTALES MAYORES A \$20.000.000.-	Puntaje	5 y más Contratos	100* 10%	4 Contratos	80* 10%	3 Contratos	60* 10%	2 Contratos	40* 10%	1 Contrato	20* 10%	No acredita experiencia	0
NUMERO DE CONTRATOS ACREDITADOS CON MONTOS TOTALES MAYORES A \$20.000.000.-	Puntaje															
5 y más Contratos	100* 10%															
4 Contratos	80* 10%															
3 Contratos	60* 10%															
2 Contratos	40* 10%															
1 Contrato	20* 10%															
No acredita experiencia	0															
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	<b>1%</b>	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando <b>1 punto</b> a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en este factor (PUNTAJE CERO).</p>														

**ARTICULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

## 6. DE LA ADJUDICACIÓN

### ARTICULO N°15

Una vez aplicada la metodología de evaluación descrita en la pauta inserta en el Artículo 13 de las presentes bases, la Municipalidad realizará la adjudicación del “**ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, a la oferta que haya obtenido la mejor evaluación (mayor puntaje final).

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor oferta económica total.
2	Mejor experiencia del proponente.
3	Mejor puntaje obtenido en el factor cumplimiento de requisitos formales.

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

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

### ARTICULO N°16

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículos N°9 de la Ley 19.886.

Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

De igual forma la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### ARTICULO N°17 DE LA READJUDICACION

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 siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- Se desiste de la celebración del contrato.
- Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presentara la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No suscribiera el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- No entregara los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

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

## 7. DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°18 DE LA PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO

La adjudicación de la presente licitación dará lugar a un contrato, el que será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y ofertas adjudicadas.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

### ARTICULO N°19 VALOR DEL CONTRATO

El precio del contrato será el valor que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al valor total adjudicado IVA incluido, según la carta de oferta adjudicada.

### ARTICULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario

Si el contrato que supera el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura de las ofertas, deberá protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

### ARTICULO N°21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a. Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto.

No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.

- b. Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c. La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d. Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, punto A.5, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e. Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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.

## 8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

### ARTICULO N°22

Para resguardar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el proponente adjudicado deberá presentar, al momento de la suscripción del contrato una Garantía pagadera a la Vista considerando lo siguiente:

- Deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Emítase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto igual al</b>	<b>5% de monto contratado I.V.A incluido.</b>
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato con la Municipalidad de Providencia por la: "Adquisición de Insumos Higiénicos y Comodato de Dispensadores para la Municipalidad de Providencia".
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en Eliodoro Yáñez N°1919
<b>Validez</b>	Su vigencia deberá ser el plazo del contrato más 90 días corridos.

### ARTICULO N°23

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

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

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

## ARTICULO N°24

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°22 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

## ARTICULO N°25 DE LA INSPECCION MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrado mediante decreto alcaldicio.

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

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

## ARTICULO N°26

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista de la presente licitación, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

## 9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

### ARTÍCULO N° 27: AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que aumente o disminuya hasta en un 30% el contrato, respecto del valor total original estipulado en él.

Todos los aumentos que se encomienden que iguallen o superen el 10% del valor total del contrato, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje y validez que para el contrato original.

Si la municipalidad requiriera cualquier disminución del contrato, el contratista podrá reemplazar su garantía vigente por una acorde al monto actualizado.

Las modificaciones del contrato regirán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio sea notificado por parte de la IMC al Contratista, a través del Libro de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del contrato.

## 10. DE LOS PLAZOS

### ARTICULO N° 28

El contrato tendrá una vigencia de 24 meses, a contar del **01 de Julio de 2018**.

## 11. DE LOS PAGOS

### ARTICULO N° 29: PROCEDIMIENTO DE PAGO

Recibidos la totalidad de los insumos higiénicos, según las entregas bimensuales solicitadas, se procederá al pago de la factura, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme por parte de la Municipalidad.

Será responsabilidad del contratista, entregar en la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración, **todas las facturas** que emita por la entrega de los insumos higiénicos, solicitados según Orden(es) de Compra enviada(s) por la Dirección de Administración y Finanzas, debe adjuntar las copias de la o las guías de despacho debidamente recepcionadas, **dentro de un plazo de 5 días hábiles** desde la recepción conforme de los insumos.

Para cursar el pago de la factura correspondiente, la IMC entregará previamente al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería (en caso que hayan existido), junto a todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el desarrollo del contrato, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas.

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones posteriores. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

### ARTICULO N°30 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

1. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del contrato por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
2. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
3. **FACTURA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA BIMENSUAL.** En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
4. **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** de los insumos higiénicos, el servicio prestado y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por el Coordinador de la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Toda aquella documentación que solicite la IMC por Libro de Contrato correspondiente al pago a realizar.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Contrato o no se haya dado cumplimiento a lo ahí señalado, según lo indicado en las Bases Técnicas.

## 12. DE LAS RETENCIONES

### ARTICULO N°31

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

## 13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### ARTICULO N°32

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios, ni con los que subcontrate.

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

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

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el desarrollo y ejecución del contrato, desde el inicio y durante la prestación de éste y sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier bien defectuoso que sea materia de la presente licitación.

### **ARTICULO N°33 DEBERES DEL CONTRATISTA:**

- a) Durante la ejecución del contrato, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros ni tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el contrato. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en estas bases administrativas.
- c) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- d) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (a través del Libro de Contrato).
- e) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el desarrollo del contrato y definidos en las bases técnicas.
- f) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- g) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- h) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- i) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- j) Designar a un **encargado o supervisor**, una vez adjudicado el contrato, para que la IMC tenga contacto y vele por el correcto desarrollo del servicio.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido en punto 14 de las presentes bases administrativas (artículos 38 y 39).

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

### **ARTICULO N°34**

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación de lo contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier bien/servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días corridos después de efectuada la Recepción de éste.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las presentes bases, bases técnicas y respuestas a las consultas, son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO N° 35**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, hasta un 20%, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista, y deberá contar con el acuerdo de la IMC del contrato de acuerdo a las funciones señaladas en el Artículo N°25 de éstas Bases y aprobada esta subcontratación por decreto alcaldicio debidamente registrado en el respectivo Libro de Contrato.

No obstante lo anterior, el Contratista no podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo el subcontratista deberá cumplir con las mismas condiciones de la oferta presentada y adjudicada al Contratista.

#### **ARTÍCULO N° 36**

El Contratista deberá designar un supervisor del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo del contrato, responsable de la ejecución de éste con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

#### **ARTICULO N° 37**

Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

### **14. DE LAS MULTAS**

#### **ARTÍCULO N°38**

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

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Contrato, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Administración y Finanzas, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Contrato.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Dirección de Administración y Finanzas, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Contrato, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Administración y Finanzas tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Contrato u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el 15% del valor anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

### **ARTÍCULO N°39: TIPIFICACION DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM**

La IMC podrá aplicar las multas por el monto que se indican y por las causales que se señalan a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Atraso en la instalación total, reposición y/o cambio de dispensadores, según plazo señalado en las bases técnicas, por cada día (hábil).	2 UTM por día.
2	Atraso en el plazo de entrega de los insumos higiénicos, luego de la emisión de la orden de compra, según lo señalado en las Bases Técnicas, por cada día hábil.	2 UTM por día.
3	Atraso en la reposición y/o retiro de insumos higiénicos o dispensadores defectuosos, según plazo señalado en las bases técnicas, por cada día (hábil).	2 UTM por día.
4	Atraso en la entrega de Facturas y sus guías de despacho, según plazo señalado en las bases técnicas, por cada día (hábil).	2 UTM por día.
5	Entrega de alguna Factura en una Dependencia Municipal distinta a la Sección de Abastecimiento, DAF.	3 UTM por evento.
6	Incumplimiento a Ley N° 20.123, relativa al trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.	1 UTM por infracción.
7	Incumplimiento al Reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia	1 UTM por evento.
8	No cumplir con las instrucciones impartidas formalmente por la IMC del Contrato.	2 UTM por instrucción no cumplida

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado que será entregado a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la IMC, la que podrá solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución de la Dirección de Administración y Finanzas, previa comunicación a través del Libro de Contrato.

## **15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **ARTÍCULO N°40:**

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- c) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento.
- f) Acumular un monto igual o superior a 15% del valor del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- g) Acumular un atraso superior al 15% de lo programado en la ejecución del contrato, de acuerdo a los plazos indicados en las Bases Técnicas.
- h) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose informe del IMC que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N° 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.

## 16. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### **ARTÍCULO N°41: DE LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez transcurrido o se cumpla el plazo contractual y/o se agote el presupuesto destinado al contrato (lo que primero ocurra), la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados dentro del plazo otorgado por IMC. De no subsanarse las observaciones en el plazo otorgado por la IMC se aplicarán las multas correspondientes hasta que se subsanen éstas o se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

En caso que el contratista no subsane las observaciones dentro del plazo señalado por la IMC, se entenderá que no se ha cumplido el contrato y se aplicarán las multas indicadas en estas bases.

### **ARTÍCULO N°42: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

A más tardar dentro de los 15 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, y será suscrita por la Municipalidad.

La IMC deberá solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato.

## 17. OTRAS DISPOSICIONES

### **ARTICULO N°43**

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### **ARTÍCULO N°44**

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

**ARTÍCULO N°45**

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.

  
MMD/MEC  
PROVIDENCIA, mayo de 2018

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  


## FORMULARIO N°1 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

### INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------	---	--

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	:	
---------------------------	---	--

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)	:	
--------------------------------------------------------	---	--

CÉDULA DE IDENTIDAD	:	
---------------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

CORREO ELECTRÓNICO	:	
--------------------	---	--

**NOTA:** Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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

## FORMULARIO N°2 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

### RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
-----------------------------------	---	--

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

OBJETO	:	
--------	---	--

CAPITAL	:	
---------	---	--

SOCIOS (*)	:	
------------	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES (**)	:	
------------------------	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

<b>NOTAS:</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.
(**)	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.

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

9/6 

## FORMULARIO N°3 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

<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>PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE</b>

### DECLARACIÓN JURADA

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

*de K*

## FORMULARIO N° 4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

### OFERTA TECNICA

El proveedor	:	
Rut	:	

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

Insumos Higiénicos	Especificación Técnica (según corresponda: color, tipo de hoja, textura, densidad, etc.)	Presentación del Producto (rollo/ sachet o botella/ bidón)	Contenido del Producto (mts/ml/lt)	Certificación y/ o Registro (debe adjuntarse, de acuerdo a lo solicitado)
Toalla de Papel (alto metraje)				
Papel Higiénico (alto metraje)				
Jabón Líquido: para manos y cuerpo. (ml)				
Jabón Líquido: para manos y cuerpo a granel.				

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

db b

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
 FECHA

96



## FORMULARIO N°5 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en distribución de insumos higiénicos, a entidades públicas y/ o privadas desde el año 2014 en adelante,

Todo esto de acuerdo al artículo 9, letra B.2 de las bases administrativas.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Término dd/mm/aaa a	Duración (Meses)	Monto Total del Contrato	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/ email

**NOTA :**

Este criterio se evaluará en función a la cantidad de contratos como distribuidor que pueda acreditar el oferente, cuyos **montos totales contratados sean mayores a \$20.000.000.-**

**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA:** Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente **Formulario N°5**, certificados emitidos por el mandante, o copia del decreto que aprueba la liquidación del contrato, siempre y cuando contengan la información que a continuación se indica:

- Nombre u objeto del contrato.
- Año de ejecución.
- Monto total del contrato
- Mandante.
- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

Las personas naturales o jurídicas que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el presente Formulario firmado.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

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", 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. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.

Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los Anexos Técnicos.

*Handwritten signature*



Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.  
No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.  
El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

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

46 X



**FORMULARIO N°7  
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICION DE INSUMOS HIGIENICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

**OFERTA ECONÓMICA**

PROVEEDOR	:	
RUT	:	

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 (ALTO METRAJE).	4.212.000	Metro Lineal	\$	\$
2	PAPEL HIGIÉNICO: COLOR BLANCO, HOJA SIMPLE, (ALTO METRAJE).	6.931.000	Metro Lineal	\$	\$
3	JABÓN LÍQUIDO: PARA MANOS Y CUERPO. (ML)	4.267.200	Mililitros	\$	\$
4	JABÓN LÍQUIDO: PARA MANOS Y CUERPO A GRANEL EN BIDONES DE 5 LITROS.	816	Bidón	\$	\$
				<b>OFERTA TOTAL NETA</b>	\$
				<b>IVA (19%)</b>	\$
				<b>TOTAL OFERTA</b>	\$

Este valor debe ser coincidente con el valor total ofertado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

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

96.2

## LICITACIÓN PÚBLICA

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

#### BASES TÉCNICAS

##### 1.- OBJETIVOS GENERALES

Las siguientes bases tienen por objeto describir las exigencias técnicas que regularán la “ADQUISICION DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

##### 2.- CARACTERISTICAS

1. Los productos ofertados deberán cumplir con certificaciones según corresponda; norma chilena nch407 referente a la evacuación en el caso de papel higiénico y para jabón líquido el número de registro en ISP e indicar su correspondiente resolución en muestra presenta
2. El comodato se refiere al otorgamiento en calidad de préstamo de uso, de dispensadores para papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido y jabón líquido granel; ítem 1, 2, 3 y 4 respectivamente, mientras se encuentra vigente el convenio de suministros
3. El tipo de dispensador requerido deberá ser el adecuado para el insumo ofertado
4. El mecanismo para operar los dispensadores debe ser manual, a través de palanca o por acción directa del usuario
5. El contratista deberá proporcionar al Municipio, en calidad de comodato, la cantidad de dispensadores que requiera para cada uno de los insumos mencionados en la presente propuesta, en las unidades municipales que se señalen en el Anexo N° 1 y considerar su instalación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la firma del contrato para la totalidad de los recintos.
6. Para instalaciones de acceso público se solicitará dispensadores con características seguras (aldabas) y sistema de inviolabilidad (candados) y acorde a su carácter público.
7. Las entregas bimensuales deberán hacerse mediante Guía de Despacho en las Unidades Municipales que este Municipio indique para tal efecto, según lo señalado en cada Orden de Compra a medida que sean emitidas, no excediendo dicha entrega los 5 días hábiles desde la emisión.
8. Se entenderá por insumos defectuosos el papel higiénico, toalla de papel o jabón líquido que presenten embalajes deficientes o inadecuados, así como también rotos, aplastados, perforados o que no correspondan a los productos ofertados, esto será corroborado por cada unidad municipal que recepcione los insumos debiendo ser cambiados por el proveedor en un período no superior a 48 horas hábiles. La Municipalidad no se hace 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, en un plazo máximo de 5 días corridos de notificada la solicitud de reposición por el IMC.

9. En caso que el contratista se vea imposibilitado de entregar los productos solicitados en la Orden de Compra o Libro de Control respectivo, por razones de fuerza mayor o discontinuidad 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 los motivos o causas debidamente justificados, siendo el Director de Administración y Finanzas con acuerdo del Director de Control, quien podrá autorizar los motivos informados. Lo anterior quedará registrado en el Libro de Control.



10. Los plazos de entrega para la solicitud de insumos bimensuales comenzarán a regir a partir de la emisión de la Orden de Compra a través del portal. En caso que el proveedor no acepte la orden de compra, se entenderá notificado trascurrido 24 horas hábiles del envío del documento. Además, se enviara un e-mail para informar al proveedor
11. La empresa deberá entregar la Guía de Despacho al encargado de la recepción de los artículos en cada Unidad Municipal, y la Factura en la Secretaría de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración con copias debidamente recepcionadas de la o las Guías de Despacho correspondientes.
12. El plazo para la entrega de la Factura no podrá ser superior a 5 días hábiles desde la recepción conforme de los productos mediante la guía de despacho respectiva.
13. El contratista deberá asignar un coordinador de contrato, el cual debe proporcionar teléfono fijo, celular y correo electrónico en el cual pueda mantener contacto en forma permanente con la municipalidad



ANA MARIA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



NRA/LGR/AMR/mav



## ANEXON° 1:

### 1. DETALLE DE DISPENSADORES Y TIPO DE USUARIOS POR RECINTO:

UNIDAD	DIRECCION	DISPENSADOR				
		USUARIOS	TOALLA	HIGIENICO	JABON	JABON SECO
1er. JUZGADO POLICIA LOCAL	PEDRO DE VALDIVIA 706 1er. PISO	INTERNO	3	3	3	1
2o. JUZGADO POLICIA LOCAL	PEDRO DE VALDIVIA 706 2o. PISO	INTERNO	4	4	4	1
3er. JUZGADO POLICIA LOCAL	ELIODORO YAÑEZ 1687	INTERNO	4	3	3	2
CIAM D. DE ALMAGRO	DIEGO DE ALMAGRO 2630	PUBLICO	6	5	6	
C.D. EL AGUILUCHO	ARZOBISPO FUENZALIDA 2615	PUBLICO	19	18	40	
ESPACIO LITERARIO	SANTA ISABEL 1240	PUBLICO	5	8	4	1
CDP PISCINA	AV. SANTA ISABEL 0830	PUBLICO	6	11	21	
SPA	JORGE MATTE GORMAZ 16560	PUBLICO	19	21	38	
CIAM JUANA DE ARCO	JUANA DE ARCO 2007	PUBLICO	4	6	4	3
CIAM SANTA ISABEL	SANTA ISABEL 0850	PUBLICO	8	10	8	1
JUVENTUD PROVIDENCIA	MANUEL MONTT 101	PUBLICO	7	6	6	1
BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. PROVIDENCIA 1590	PUBLICO	9	7	8	4
CAFÉ LIT. PARQUE BALMACEDA	AV. PROVIDENCIA 410	PUBLICO	6	8	7	2
CAFÉ LIT. PQUE BUSTAMANTE	PARQUE BUSTAMANTE alt. 50	PUBLICO	8	11	7	1
DIRECCION CONTROL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	3	3	3	
DIRECCION JURIDICA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	5	5	5	
SERVICIOS GENERALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	2	2	2	
APARCADERO	LA REINA	INTERNO	1	1	1	
DIDECO DEPTO SOCIAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	2	2	2	
DIDECO OO CC	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	1	1	1	
DEL	MARCHANT PEREIRA 859	INTERNO	4	2	2	
RENTAS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	3	4	6	
BIENESTAR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	1	1	1	
OFICINA CONCEJALES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	5	4	4	
SEGURIDAD VECINAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 998	INTERNO	3	2	3	
OFICINA DE PARTES	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	2	2	2	1
SECRETARIA MUNICIPAL	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	1	1	1	



UNIDAD	DIRECCION	USO	DISPENSADOR			
			TOALLA	HIGIENICO	JABON	JABON SECO
EMERGENCIAS COMUNALES	MANUEL MONTT 1842	INTERNO	3	3	3	
RECURSOS HUMANOS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	2	2	2	
DIRECCION OBRAS	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	2	2	2	
CONSTRUCCION	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	3	3	3	
SECPLA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	4	4	4	
URBANISMO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 1077	INTERNO	3	2	2	
DIRECCION TRANSITO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	4	6	4	
SEC. LICENCIA DE CONDUCIR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	5	5	3	
PERMISOS DE CIRCULACION	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	2	2	2	
TESORERIA	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	4	2	3	1
CIAM ELIODORO YAÑEZ	ELIODORO YAÑEZ 1939	PUBLICO	10	7	10	
DEPTO ADULTO MAYOR	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	4	3	5	
ORNATO	CAUPOLICAN 1151	INTERNO	11	6	11	
DAOM	CAUPOLICAN 1151	INTERNO	11	2	7	
ASEO	CAUPOLICAN 1151	INTERNO	8	11	10	
MANTENCION	CAUPOLICAN 1151	INTERNO	3		3	
DIDECO, Higiene Ambiental	CAUPOLICAN 1151	INTERNO	10	8	8	1
CIDES LOS MISIONEROS	LOS MISIONEROS 2166	PUBLICO	9	7	7	1
CIDES ALICIA CAÑAS	AV. ITALIA 1182	PUBLICO	6	10	7	
BODEGA ABASTECIMIENTO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	1		1	1
BAÑOS PUBLICOS	MARCHANT PEREIRA 880	PUBLICO		6	4	
POLICLINICO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	1		1	
PARQUE INES DE SUAREZ	AV. ANTONIO VARAS 1510	PUBLICO	10	9	8	
DAF	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	5	4	4	
DIR BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	4	3	3	
CAFÉ BELLAVISTA	Constitución 85	PUBLICO	4	4	5	
GABINETE ALCALDIA (PALACIO)	AV. PEDRO DE VALDIVIA 963	INTERNO	4	2		
INFANTE 1415	J.M. INFANTE 1415	PUBLICO	5	5	5	2
OPD-MUJER	MIGUEL CLARO 543	INTERNO	6	11	6	1
DIR. INNOVACIÓN Y GESTIÓN	FEDERICO FROEBEL 1676	INTERNO	6	6	6	
CENTRO MONTECARMelo	BELLAVISTA 0594	PUBLICO	6	5	9	
G4	MAR DEL PLATA 1900	INTERNO	6	5	5	
CENTRO D. DIAGONAL ORIENTE	DIAGONAL ORIENTE 1696	PUBLICO	2	5	5	
			<b>305</b>	<b>301</b>	<b>350</b>	<b>25</b>

## 2. LISTADO CON DETALLE LUGARES DE DESPACHO:

		Cantidad aproximada a despachar bimensualmente
1.-	1º Juzgado de Policía Local, Pedro de Valdivia 706 1er. Piso Contacto Sra. Ana Monje fono: 23340263	
	Toalla de papel	10 rollos
	Higiénico	10 rollos
	Jabón líquido	0 sachet
2.-	2º Juzgado de Policía Local, Pedro de Valdivia 706 2do. Piso Contacto Sra. Cecilia Vargas fono: 23343802	
	Toalla de papel	20 rollos
	Higiénico	16 rollos
	Jabón líquido	0 sachet
3.-	3º Juzgado de Policía Local, Eliodoro Yañez 1687 Contacto Srta. Margarita Duran fono 2469 2230	
	Toalla de papel	26 rollos
	Higiénico	10 rollos
	Jabón líquido	0 sachet
4.-	Biblioteca Municipal, Providencia 1590 Contacto Sra. Irene Ramos fono: 2235 8406 - 236 0218	
	Toalla de papel	86 rollos
	Higiénico	96 rollos
	Jabón líquido	24 sachet
5.-	Café Literario Balmaceda, Providencia 410 frente a Condell Contacto Sra. Angelica Mellado fono: 2274 0602	
	Toalla de papel	30 rollos
	Higiénico	54 rollos
	Jabón líquido	24 sachet
6.-	Café Espacio Literario, Santa Isabel 1240 Contacto Sr. Hugo Viera fono: 2209 8957	
	Toalla de papel	24 rollos
	Higiénico	24 rollos
	Jabón líquido	0 sachet

- 7.- Café Literario Bustamante, Parque Bustamante alt. 50, calle Juana de Lestonac.  
Contacto Srta. Hindelgarth Medel fono: 2381 22 30
- |                 |    |        |
|-----------------|----|--------|
| Toalla de papel | 46 | rollos |
| Higiénico       | 48 | rollos |
| Jabón líquido   | 24 | sachet |
- 8.- Of. Centro Manuel Montt, Manuel Montt 101  
Sra. Carmen González Gatica, fono: 2235 3990
- |                 |    |        |
|-----------------|----|--------|
| Toalla de papel | 30 | rollos |
| Higiénico       | 30 | rollos |
| Jabón líquido   | 10 | sachet |
- 9.- PARQUE Inés de Suarez, Antonio Varas 1510  
Contacto Sra. Erika López Flores fono: 2341 1400
- |                 |    |        |
|-----------------|----|--------|
| Toalla de papel | 30 | rollos |
| Higiénico       | 90 | rollos |
| Jabón líquido   | 0  | sachet |
- 10.- SPA Club Providencia, Jorge Matte Gormaz 1650  
Contacto Sr. Marcela Ortiz fono: 2469 2335
- |                  |     |        |
|------------------|-----|--------|
| Toalla de papel  | 130 | rollos |
| Higiénico        | 72  | rollos |
| Jabón líquido    | 48  | sachet |
| Jabón liq granel | 34  | bidon  |
- 11.- CDP Providencia Piscina, Santa Isabel 0830  
Contacto Srta. Camila Sierra fono: 2341 4790 - 91
- |                  |     |        |
|------------------|-----|--------|
| Toalla de papel  | 130 | rollos |
| Higiénico        | 72  | rollos |
| Jabón líquido    | 48  | sachet |
| Jabón liq granel | 34  | bidon  |
- 12.- CDP El Aguilucho, Arzobispo Fuenzalida 2645  
Contacto Sra. Fabiola Herrera fono: 2654 3901
- |                 |    |        |
|-----------------|----|--------|
| Toalla de papel | 72 | rollos |
| Higiénico       | 60 | rollos |
| Jabón líquido   | 36 | sachet |



13.-	<b>BODEGA Municipalidad, Marchant Pereira 880</b> Contacto Sr. Miguel Saavedra		
	Toalla de papel	620	rollos
	Higiénico	501	rollos
	Jabón líquido	194	sachet
14.-	<b>BODEGA DAOM, Caupolicán 1151</b> Contacto Sr. Kristian Fuentealba, f : 2445 4150		
	Toalla de papel	100	rollos
	Higiénico	72	rollos
	Jabón líquido	36	sachet
15.-	<b>Dir. Protección Civil y Seg. Vecinal, Alférez Real 966</b> Sr. Cesar Sandoval, fono: 2371 3052		
	Toalla de papel	50	rollos
	Higiénico	0	rollos
	Jabón líquido	0	sachet

PROVIDENCIA, 27 de Abril 2018

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°046**

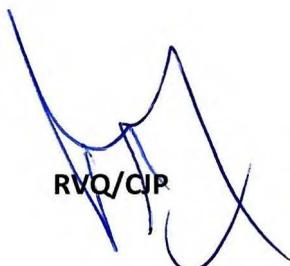
De conformidad al presupuesto 2018 aprobado para esta institución según Acuerdo N°300 adoptado en Sesión Ordinaria N°42 de fecha 05 de Diciembre de 2017, se informa que existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la licitación pública: **“ADQUISICIÓN DE INSUMOS HIGIÉNICOS Y COMODATO DE DISPENSADORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑOS 2018-2019”**.

El presupuesto disponible para los dos años asciende a \$102.000.000 IVA INCLUIDO.

Saluda atentamente,

  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



  
RVQ/CJP