

PROVIDENCIA, **21 JUL 2017**

EX. N° 133f / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

CONSIDERANDO: 1.-Que mediante Memorándum N°16.230 de fecha 10 de Julio de 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la “**ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019**”.-

2.- Que mediante Memorándum N°17.283 de fecha 20 de Julio de 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, se informa la integración de la Comisión Evaluadora.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la “**ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019**”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la “**ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019**”.-

3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 28 de Julio de 2017.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, hasta las 19:00 horas del día 4 de Agosto de 2017.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 9 de Agosto de 2017.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 9 de Agosto de 2017.-

7.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$400.000.-, con vigencia al 31 de Octubre de 2017.-

8.- **ENTREGA GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA:** En Oficina de Partes (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 13:00 horas del día 9 de Agosto de 2017.-

9.- El responsable administrativo de esta licitación es doña **LEONOR DEL CARMEN GUTIERREZ RIVERA**-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 21 de Julio de 2017.-



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1337 DEL AÑO 2017

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- NADIA ELIZABETH RIVEROS ALTAMIRANO
[REDACTED]
ADMINISTRACION Y FINANZAS
- LEONOR DEL CARMEN GUTIERREZ RIVERA
[REDACTED]
ADMINISTRACION Y FINANZAS
- FRANCISCA LORENA ROMERO ZAPATA
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal (S)

AMSG/RRF/ENGE/vbl.-

Distribución:

Interesada

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Archivo

Decreto en Trámite 1994/

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Supervisión de Compras

Memorándum N°: **17.283.**

Antecedente: Memorándum N°16.230 de fecha
10/07/2017.

Materia: Solicita decretar Comisión Evaluadora
Bases de Licitación "Artículos de Escritorio".

PROVIDENCIA, **20 JUL 2017**

DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL

En complemento al Memorándum del antecedente, se solicita a Ud., decretar la Comisión Evaluadora para la Licitación "Adquisición de Insumos y artículos de escritorio para Municipalidad de Providencia año 2017 – 2019, a las personas que se detallan a continuación:

- NADIA ELIZABETH RIVEROS AL TAMIRANO
[REDACTED]
ADMINISTRACION Y FINANZAS
- LEONOR GUTIERREZ RIVERA
[REDACTED]
ADMINISTRACION Y FINANZAS
- FRANCISCA ROMERO ZAPATA
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Saluda atentamente a usted



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LGR/DCN/fst
DISTRIBUCIÓN:
1.- Archivo

Depto Administración/Sección Supervisión de Compras
Pedro de Valdivia 963
Teléfono: 2654 3211 / vguerrero@providencia.cl

V.B
2056
21-7-2017



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Memorando N° 16230.-

Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública "ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019"

Providencia, 10 JUL 2017



A : SRA. EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública por la "ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019" para su consideración y trámites correspondientes.

Saluda atentamente a Ud.,


ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas





V°B°
SECPLA


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
V°B°
DIRECCION JURIDICA


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRADOR
V°B°
DIRECCION CONTROL


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRADORA
V°B°
ADMINISTRACION MUNICIPAL

Fecha Recepción: 10 JUL 2017	Fecha Recepción: 10 JUL 2017	Fecha Recepción: 14 JUL 2017	Fecha Recepción: 14 JUL 2017
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
CHILE


NR/DCN
DISTRIBUCIÓN:
1.- Sra. Alcadesa
2.- Archivo Sección Abastecimiento

V.B.
18 JUL 2017
2019

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

**“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”**

Publicación en Portal Mercado Público : 21.07.17

**Presentación de consultas en
Portal Mercado Público hasta las 12:00 hrs : 28.07.17**

**Aclaraciones y Respuestas a consultas
en Portal Mercado Público hasta las 19:00 hrs. : 04.08.17**

**Fecha de cierre Recepción de Ofertas
Mercado Público a las 15:00 hrs. : 09.08.17**

**Fecha de acto de apertura electrónica
a las 16:00 hrs. : 09.08.17**

**Fecha Máxima de Adjudicación a través
del Portal Mercado Público. : 15.09.17**



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere la provisión de insumos y artículos de escritorio para los años 2017-2019, con el fin de proveer a los funcionarios del municipio de los materiales e insumos necesarios para desarrollar su labor administrativa, de acuerdo a lo detallado en las presentes Bases que regularan la licitación.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de los productos requeridos, serán las especificadas en las presentes Bases y demás antecedentes que conforman la licitación para la “**ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019**”, que serán publicados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Mercado Público, en adelante el Portal.

ARTICULO Nº 2 TIPO DE CONTRATACION

La adquisición será en base a precios unitarios, asignada mediante el procedimiento de licitación pública, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima entrega de los productos solicitados, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer dichos productos con la calidad y servicios asociados requeridos (estándar de los materiales, disponibilidad de entrega, horarios y lugares de atención, equipamiento que sea necesario para atención cómoda a usuarios y garantía de los productos), para brindar un producto y servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se estime. El rango de la licitación es mayor a **1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM**.

ARTICULO Nº 3 MARCO NORMATIVO DE LA CONTRATACION

La adquisición se registrará por las condiciones, características y detalles, establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Nº 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 Nº 4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y las normas de la Ley Nº 19.886. 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 Nº 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº 5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través del Portal, en la fecha indicada en el cronograma de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. **Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

ARTICULO Nº 6 DE LA CHARLA INFORMATIVA Y/O VISITA A TERRENO

Dada la naturaleza de la licitación no se considera charla informativa ni visita a terreno.

2.- DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTICULO Nº 7

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

ARTICULO Nº 8

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 para todos los efectos legales.

3.- DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO Nº 9

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápite **A** (antecedentes administrativos), **B** (antecedentes técnicos) y **C** (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se declarará fuera de bases.**

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA FÍSICA:

A.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Pedro de Valdivia Nº 963, **hasta las 13:00 horas de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación.** Dicho documento, se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

Dicho documento deberá tomarse por el oferente a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, **por un monto de \$ 400.000.- (cuatrocientos mil pesos)**, con vencimiento al **31 de Octubre de 2017.**

Dicha garantía deberá indicar la siguiente glosa:

- "En garantía de la seriedad de la oferta de **(nombre del oferente)** por la licitación denominada **ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019**"
- En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.
- En el caso de la Póliza de Seguro, ésta será Cód. Pol 120131751 denominada "Póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá la glosa antes señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre la Municipalidad, la Compañía Aseguradora y el Oferente. La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo Nº 16 de las presentes bases.

EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes no estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos **A.5 y A.6**, cuando éstos se encuentre en estado hábil en el registro público de Proveedores, de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

A.2. Individualización completa del oferente, de acuerdo a **Anexo N° 1** adjunto.

A.3. “Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”, de acuerdo a **Anexo N° 2** adjunto si el oferente es persona jurídica, el cual debe ser debidamente firmado por el representante legal respectivo.

A.4. En caso de **“Unión Temporal de Proveedores”**, el oferente debe 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 1000 UTM, deberá presentar dicho documento como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores en la Dirección Jurídica de la Municipalidad a la firma del contrato.

A.5. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa o el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).

A.6. Declaración Jurada, de acuerdo a **Anexo N° 3**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, 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 1º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas)
- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- 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 8º de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

A.7. Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución, de acuerdo a **Anexo N°4**, para acreditar experiencia en contratos de similares características, ejecutados durante los últimos 5 años, contados desde la fecha de apertura de la licitación. Cada uno de los contratos informados en el formulario, deberá ser respaldado mediante alguno de los siguientes documentos:

1. Decreto de adjudicación
2. Contrato
3. Órdenes de Compra junto a la Factura pagada
4. Certificado de Experiencia firmado por el mandante a nombre del oferente, el cual debe incluir la siguiente información:
 - Nombre Empresa/Institución
 - Persona de Contacto
 - Cargo
 - Correo Electrónico
 - teléfono
 - Tiempo de prestación del servicio (desde/hasta)
 - Descripción General
 - Monto Total Contrato

Será la Comisión Evaluadora, la facultada para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios, en cada caso, para acreditar la experiencia declarada.

- A.7.1** 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.
- A.7.2** En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", debe entregarse un **Anexo N° 4** por cada uno de los proveedores para acreditar la experiencia, si fuere del caso.
- A.7.3** Los oferentes interesados en postular a la presente licitación y que no tengan la experiencia específica, deberán indicarlo en el **Anexo N° 4** firmado.

A.8. FORMULARIO ENTREGA DE MUESTRA FIRMADO Y TIMBRADO, de acuerdo a formulario **Anexo N° 6**, por el Encargado de Bodega de la Municipalidad de Providencia. Las Muestras deben ser entregadas en la Bodega de Abastecimiento (Marchant Pereira 880) antes de las 12:00 del día del cierre de la licitación.

Toda la documentación que respalda la información indicada en el **Anexo N°4**, deberá ser ingresada al portal, como anexos. Sólo se evaluará la información que posea respaldo documental. Finalmente cabe destacar que la Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

B. OFERTA ECONÓMICA, documentos a ingresar al Portal:

B.1. CARTA OFERTA, conforme a formulario **Anexo N° 5**, debidamente completado y firmado por el oferente o su representante legal.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todos los ítems, cantidades y tipo de unidad. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir a la empresa en falta y podrá ser declarado fuera de bases.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta**, En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en registro público de Proveedores, de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 13 de las presentes bases.

4.- DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

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 13:00 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, 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 recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- 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 de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

ARTICULO Nº 11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica será realizada por la Comisión de Apertura y 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. Los oferentes podrán efectuar una oferta por cada ítem en el Portal la cual deberá ser ingresada como Carta Oferta de acuerdo a formulario **Anexo Nº 5**.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y la Directora de Administración y Finanzas 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 o sus representantes.

En éste acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el Artículo Nº 9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Oficina de Partes de la Municipalidad el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el Artículo Nº 9, letra A.1.

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el primer párrafo del Artículo Nº 9.

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

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

A continuación, se abrirán los archivos digitales de la "Oferta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

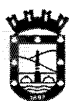
La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo Nº 9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia del antecedente económico (Artículo Nº 9 - letra B), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta fuera de bases.

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

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

ARTICULO Nº 12

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 Administración Municipal, un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación y un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, quienes emitirán el Informe de Evaluación.



ARTICULO Nº 13

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.

Asimismo la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones y/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, pudiendo además permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o 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 10 días corridos 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.

ARTICULO Nº 14

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

Nº	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	88%
2	Experiencia	10%
3	Cumplimiento requisitos formales de presentación de la oferta	2%
TOTAL		100%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo Nº 7 "Metodología y Pauta de Evaluación"**, en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

6.- DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO Nº 15

La Municipalidad realizará la adjudicación de **"ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019"** por ítem a la mejor oferta unitaria, siendo la que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga el mayor puntaje conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación del **Anexo Nº 7**, y a los valores ofertados en **Anexo Nº 5**, de las presentes Bases Administrativas.

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 Nº 9 letra A.1.-

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

1. La mejor Oferta Económica.
2. La mejor evaluación de la Experiencia.
3. El mejor cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, y
4. La oferta que primero ingreso al Portal.



La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, rechazará las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba la celebración del contrato, de acuerdo al artículo N° 65 letras j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuando las propuestas superen las 500 UTM.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

ARTICULO N° 16 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con la proposición de adjudicación o deserción dirigida a la Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del D.S. N°250 - Reglamento de Compras. El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

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, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Dirección de Administración y Finanzas.

Adjudicada la propuesta, declarada **desierta** o **revocada** la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del Decreto Alcaldicio Ex. que declara desierta la licitación.

ARTICULO N° 17 DE LA READJUDICACION

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

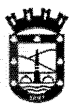
- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N° 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato dentro del plazo indicado en las Bases de Licitación.
- No se inscribe en el Registro Electrónico Público de Proveedores, de la Dirección de Compras Públicas, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del decreto alcaldicio de adjudicación, en el caso de no estar inscrito.
- No presentar todos los documentos requeridos para firmar contrato
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

7.- DEL VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO N° 18

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio Ex. de adjudicación y corresponderá al monto de la oferta seleccionada, de acuerdo al Informe de la Comisión Evaluadora e incluirá todos los gastos e impuestos que genere la provisión y el servicio asociado. Deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor del contrato deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue su cumplimiento total.



8.- DEL CONTRATO

ARTICULO Nº 19 DE LA PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO

El o los contratos serán redactados 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 hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal. 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 Nº 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 y será de cargo y costo de éste los impuestos que exige la ley para el contrato.

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán 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 Nº 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

Si el adjudicatario 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.

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 Nº 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.

Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el Artículo Nº 22 de las presentes Bases Administrativas.

Entregar los antecedentes requeridos en el Artículo Nº 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible el registro electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.

En caso de Unión Temporal de Proveedores cuando la oferta supere las 1000 UTM, se debe entregar instrumento público que materializa.



Entregar 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.

9.- DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTICULO Nº 22

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido), expresada en pesos, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste, más 90 días corridos, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo Nº 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

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

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de **(nombre completo del adjudicatario)** por licitación denominada **"ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019"**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

ARTICULO Nº 23 DE LA ENTREGA DE LA GARANTIA Y MANDATO PARA HACERLA EFECTIVA

Esta garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo precedente, deberá entregarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, al momento de la firma del contrato.

Al momento de la entrega de la Garantía en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo Nº 22, 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 prórrogas y hasta su total y completa ejecución.

ARTÍCULO Nº 24 DEL ALCANCE DE LA GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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 de los subcontratistas.

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.

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

ARTICULO Nº 25 DE LA INSPECCION MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la a la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración dependiente de la **Dirección de Administración y Finanzas**, en adelante la IMC, que llevará un Libro de Control para el contrato, que será el medio oficial de comunicación con el contratista, donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del contrato. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen. Sin perjuicio de lo anterior, el IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio Ex. N°80 de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el Control de Contratos de Obras, de Concesión, de Servicios, de Proyectos o Consultorías

10.- DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO Nº 26

El contrato tendrá una duración de 24 meses, a contar de la fecha de firma de contrato y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de éste en la Dirección Jurídica.

11.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO Nº 27

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta provisión de insumos y servicios asociados que se contrata, de acuerdo lo **establecido en las presentes Bases Administrativas y 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 subsanar sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo la entrega de cualquier artículo con fallas o defectuoso. Esta responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato. Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTICULO Nº 28

El adjudicatario será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la provisión de insumos y servicios asociados, materia de este contrato, 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 para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para cumplir con el contrato que de esta licitación derive.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el Artículo Nº 34 de estas bases.

ARTICULO Nº 29

Queda expresamente prohibido al contratista ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley Nº 19.983 de 2004.

12.- DE LAS AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO Nº 30

La Municipalidad se reserva el derecho de disponer que al contratista amplíe hasta en un 30% el servicio contratado o disminuya en un 30% el servicio respecto del valor total estipulado en el contrato.



En caso de ampliación de las cantidades el oferente deberá respetar los valores originalmente pactados considerando reajustes, en carta oferta Anexo N5.

Los aumentos o disminuciones del contrato (cantidad de insumos), su presupuesto y el plazo definido, deberán ser aprobados por decreto alcaldicio y además deberá de suscribirse la correspondiente modificación del contrato, registrán a contar de la fecha en que la IMC lo comunique al contratista a través del Libro de Control.

Todos los aumentos que se encomienden se deberán garantizar en la misma forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en pesos, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato, mediante cualquier documento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, expresada en pesos.

Los aumentos o disminuciones del contrato serán notificados al contratista a través del Portal.

13.- DE LOS REAJUSTES

ARTICULO N° 31

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

14.- DE LOS PAGOS

ARTICULO N° 32

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

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3º N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, hasta 30 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTÍCULO N° 33 DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

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 control, 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 a la Directora de Administración y Finanzas, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Control.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará el Decreto Alcaldicio Ex. DAF aplicando la multa, a través de la Directora de Administración y Finanzas, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Control, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Directora 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, lo que se determinará, mediante Decreto de la Directora de Administración y Finanzas, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, previa visación del Director de Control y tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno en su contra, quedando ejecutoriada con la notificación al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Control, siendo publicado a través del Sistema de Información "Mercado Público".



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 tenga como tope máximo el 15% del valor total anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Directora de Administración y Finanzas, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO Nº 34 TIPIFICACION DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

Nº	MULTA	MONTO
1	Atraso en la entrega de los insumos solicitados, desde notificación en Libro de Control.	2 UTM por cada día de atraso
2	Atraso en la reposición o retiro de insumos solicitados, desde notificación en Libro de Control.	2 UTM por cada día de atraso
3	Atraso en entrega de Factura y sus Guías de Despacho, desde notificación en Libro de Control.	2 UTM por cada día de atraso

ARTICULO Nº 35

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por caso fortuito o razones de fuerza mayor, debidamente calificadas por la Municipalidad, para lo cual el Contratista deberá entregar a la IMC un informe debidamente fundado y probado, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor y que tales hechos se encuentran comprobados. En este caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Control.

15.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO Nº 36

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley Nº 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- Por exigirle el interés público o la seguridad nacional. .
- 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 Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave cuando el monto acumulado de las multas del período, sea igual al 15% del valor anual del contrato.
- Si el Oferente fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuera, el Gerente o alguno de los Directores de dicha Sociedad Anónima.
- Por incumplimiento de la obligación de mantener vigentes las garantías del contrato.



El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la Directora de Administración y Finanzas que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista.

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 96 bis del Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del contratista en futuras contrataciones de servicios.

18.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO Nº 37

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 municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para iniciar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante 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 Nº 38

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 Nº 39

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

ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NRA/LGR/DCN/mav

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”

BASES TÉCNICAS

1.- OBJETIVOS GENERALES

Las siguientes bases tienen por objeto describir las exigencias técnicas que regularán la “ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”

2.- CARACTERISTICAS

Las entregas deberán hacerse en las Unidades Municipales que este Municipio indique para tal efecto, según lo señalado en cada Orden de Compra a medida que sean emitidas, no excediendo los 5 días hábiles.

En caso que el contratista se vea imposibilitado de entregar los productos solicitados en la Orden de Compra respectiva, deberá informar en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al envío de la orden de compra, 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.

Los plazos 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 del envío del documento. Además, se enviara un e-mail para informar al proveedor.

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.

El plazo para la entrega de la Factura no podrá ser superior a 5 días hábiles desde la recepción conforme de los productos.

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

Se entenderá por tipo o equivalencia aquel artículo de escritorio que presente igual o mejores condiciones técnicas que las indicadas en el anexo N°5.



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NRA/LGR/DCN/mav



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO
2017-2019”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas).
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia, 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 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2017.



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”

NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde	Hasta	
	Descripción General			
MONTO TOTAL CONTRATO		\$		
N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde	Hasta	
	Descripción General			
MONTO TOTAL CONTRATO		\$		

- **Replicar** este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por la documentación de respaldo, conforme a lo establecido en el **Artículo N°9 – A.7. de Las Bases Administrativas y Anexo N°7 – Metodología y Pauta de Evaluación.**
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL



LICITACIÓN PÚBLICA
"ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO
2017-2019"
CARTA OFERTA

NOMBRE DE EMPRESA : _____

RUT EMPRESA : _____

TELEFONO: _____ E-MAIL: _____

N°	Código	Cantidad aproximada	Unidad artículo	Especificación del Producto	Marca Ofrecida	Valor Unitario Neto
1	102200	3.824	Uni	bolsa plástica resist 40k.blanco 70x100cm,0,8mm.esp		
2	201010	560	Uni	dvd-r (grabable) 4,7 gb., 16x, caja slim		
3	201100	1.160	Uni	cd-r (grabable), 1x-52x high speed,700mb,80 min caja slim		
4	208755	304	Rol	papel bond extra blanco 914mm(36")x 50mt		
5	401200	286	Caj	acco clip plástico color, (caj 50 uni), tipo sello office		
6	401201	146	Caj	acco clip metálico (caj 50 uni), tipo rhein		
7	402400	72	Uni	archivador 1/2 oficio, l/ancho, burdeo, tipo torre 518l.		
8	402500	6.440	Uni	archivador t/oficio, lomo ancho, burdeo, tipo colon 818		
9	402600	1.212	Uni	archivador t/oficio, lomo angosto, burdeo, tipo 815 colon		
10	402750	90	Uni	caja archivo estandar café. 37x14x26 cms.		
11	402751	120	Uni	caja archivo doble estandar cafe. 38,5x23x25,5 cms		
12	402900	276	Uni	Caja archivo,t/oficio, amarillo, tipo eurografi ebs-022		
13	403001	222	Uni	base taco calendario rejilla negro grande 23x28 cm		
14	404200	1.384	Uni	block anillado escolar, matem., 7mm, 80 hojas, tipo colon		
15	404300	592	Uni	block oficio prepicado, mat, 7mm/80 hoj, tipo colon		
16	405400	1.800	Uni	carpeta colgante slide, kraft, riel plást, tipo 313309 rhein		
17	405401	666	Uni	carpeta colgante cartulina, amarillo, tipo 313201 rhein		
18	405403	1.476	Uni	carpeta colgante cartulina, rojo, tipo 313203 rhein		
19	405404	628	Uni	carpeta colgante cartulina, verde, tipo 313202 rhein		
20	405500	1.780	Uni	carpeta corriente oficio, kraft 200gr, café claro, tipo hinzquin		
21	405700	10.776	Uni	Carpeta transparente, oficio, azul,vinil fast,tipo rhein314436		
22	406000	386	Caj	clips 50 mm gigante, ranurados, (caj 50 uni), tipo torre		



Providencia
2016 - 2020

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

23	406100	1.262	Caj	clips 80 mm, punta redonda, (caj 50 uni), tipo facta		
24	406900	2.616	Caj	clips 30 mm, punta redonda, (caj 100 uni), tipo torre		
25	406901	2.256	Uni	apretador dobleclip 1", 25 mm, tipo isofit		
26	406902	2.280	Uni	apretador dobleclip 1 5/8", 41 mm, tipo isofit		
27	406903	1.584	Uni	apretador dobleclip 2", 51 mm, tipo isofit		
28	407200	406	Uni	corchetera 26/6, tipo bostitch b-440 deluxe		
29	408300	1.780	Caj	corchetes corriente 26/6, 5.000 uni, tipo torre		
30	408301	314	Caj	corchete 26/6 p/máq.eléctrica 65-90-100,5000u, tipo rapid		
31	408305	15	Caj	corchetes c5050 cromado cassette 5000 un.tipo rapid		
32	408314	32	Caj	corchete hd70, 2500 unidades tipo rexel		
33	409400	2.116	Uni	corrector líquido blanco, 20cc, tipo liquid paper		
34	410700	1.658	Uni	cuaderno univ matemáticas 100 h, 7mm, tapa lisa		
35	411005	134	Uni	boligrafo negro v-ball grip 0,7 tipo pilot		
36	411006	110	Uni	boligrafo azul v-ball grip 0,7 tipo pilot		
37	411100	2.906	Uni	lápiz pasta rojo punta gruesa, tipo bic cristal		
38	411200	3.110	Uni	lápiz pasta azul, punta fina, tipo bic orange		
39	411201	638	Uni	marcador permanente fino azul pta/cónica, tipo pilot sca-f		
40	411202	1.426	Uni	marcador permanente fino negro pta/cónica, tipo pilot sca-f		
41	411203	514	Uni	marcador permanente fino rojo pta/cónica, tipo pilot sca-f		
42	411204	112	Uni	plumón permanente fino verde pta/cónica, tipo pilot sca-f		
43	411300	1.808	Uni	lápiz pasta negro, punta fina, tipo bic orange		
44	411301	982	Uni	marcador correctable fino azul,pta/cónica, tipo pilot wbma r		
45	411302	1.156	Uni	marcador correctable fino negro, pta/cónica, tipo pilotwbma r		
46	411303	716	Uni	marcador correctable fino rojo,pta/cónica, tipo pilotwbma r		
47	411304	508	Uni	marcador correctable fino verde, pta/cónica,tipo pilotwbma r		
48	411500	1.980	Uni	lápiz grafito negro n° 2-hb, tipo faber castell		
49	411600	1.088	Uni	lápiz portamina 0.5 mm., tipo pentel p205		
50	411780	5.186	Uni	lápiz pasta negro, punta gruesa, tipo bic cristal		
51	411897	2.586	Uni	lápiz destacador, color amarillo, tipo isofit		
52	411898	878	Uni	lápiz destacador, color naranja, tipo isofit		
53	411899	512	Uni	lápiz destacador, color celeste, tipo isofit		



Providencia
2016 - 2020

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

54	411900	952	Uni	lápiz destacador, color verde, tipo isofit		
55	411901	10.694	Uni	lápiz pasta azul, punta gruesa, tipo bic cristal		
56	414200	836	Bol	elásticos 1/4 kg, blanco, caucho, 23cm, 90/1,5 tipo tecnigom		
57	415500	116.452	Uni	etiqueta autoadhesiva de 3,4x10,2cm, tipo avery, imp. laser		
58	416001	250	Caj	chinchas de colores (punch pinch), caja 100 uni, tipo isofit		
59	417600	18.948	Uni	funda plástica transp, t/oficio, tipo rhein 331118, 3-4 ani		
60	418700	1.282	Uni	goma de borrar, tipo modelo 526c-30 staedtler		
61	420781	100	Uni	libreta con índice telefónico c/espinal, tipo rhein 325635		
62	420800	192	Uni	libreta correspondencia 1/2 oficio,100 h, tipo rhein 328380		
63	421100	388	Uni	libro de actas 200 hojas, foliado, tipo buho n° 591		
64	421400	82	Uni	libro de asistencia foliado oficio 100 hojas, tipo buho 121		
65	422400	4.928	Uni	lomo ancho adhesivo oficio, beige tipo adetec 010090		
66	422401	964	Uni	lomo angosto adhesivo oficio, beige tipo adetec 010090		
67	423500	368	Uni	dispensador nail clips (magic clipper) tipo adix		
68	424600	1.562	Caj	repuesto nail clip cromado, 50uni, 4,8mm, tipo adix		
69	426701	130	Rol	turn-o-matic, amarillo 3.000u, s/publicidad tipo totalpack		
70	427800	400	Uni	sacapuntas metálico pequeño simple		
71	428100	10.492	Res	papel fotocarta 21,6x27,9cm 75g/m2,96-97%alb 500h		
72	428300	18.502	Res	papel fotoc.oficio, 21,6x33cm,75g/m2,96-97% alb 500h		
73	428301	626	Rol	papel p/máq.sumadora 57 mm.x 41mt., tipo engatel		
74	428302	800	Plie	papel kraf 1.15 x 1.54 mts. tipo cmpc		
75	428500	168	Res	papel fotocopia doble carta 279x432mm,75g/m2,500h		
76	428802	328	Rol	papel termico 80mmx80mt, p/impresora lector, tipo engatel		
77	429900	392	Uni	sacacorchete modelo mariposa		
78	430907	2.028	Uni	pegamento en barra, 20grs, no tóxico, tipo stick fix		
79	432501	30	Uni	porta lapiz metalico rejilla negro 10 x 9		
80	434700	206	Uni	dispensador para scotch, tipo 3m modelo c-38.		
81	435800	560	Uni	regla plástica de 30 cms transparente		
82	437200	964	Uni	minas hb 0.5 mm., tubo 12u/60 mm., tipo pentel		
83	439400	1.104	Uni	nota autoadhesiva banderas acrílicas tipo 683-4 3m		
84	439500	6.510	Uni	nota autoadhesivo amarillo post-it, 34,9mmx47,6mm, tipo 3m 653		



Providencia
2016 - 2020

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

85	439550	6.088	Uni	nota autoadhesivo amarillo post-it 76x76mm, tipo 3m 654		
86	439700	570	Uni	taco apuntes blanco 9 x 9cms, 4 cm alto, 500 h. tipo mardini		
87	439900	1.796	Uni	taco calendario grande 11.3x17.6 cm, tipo rhein		
88	440783	624	Uni	tijera 17 cms. aprox. 7", tipo sellooffice		
89	441110	22	Uni	tinta azul p/timbre sellos de goma 25cc, tipo automatik 711		
90	441200	10	Uni	tinta negra p/timbre microporoso tipo xtamper		
91	441300	52	Uni	tinta azul p/ timbre microporoso, 10cc az tipo xstamper ink		
92	442500	7.910	Uni	visor plástico transparente p/carp colg, tipo rhein 313310		
93	443782	6.392	Set	separadores t/oficio, 6 posiciones, tipo buho n°12		
94	444100	160	Uni	perforadora metalica, tipo torre n° 138		
95	445001	2.040	Uni	cinta scotch embalaje transparente, 48 x 40m., tipo usatape		
96	445002	846	Uni	cinta masking 3/4, 18 x 40mts, tipo tesa		
97	445100	5.516	Uni	scotch transparente, 19mm.x 25,4 mts., tipo 3m 810		
98	447001	712	Plie	pliego de cartulina blanca 55x77 140gr		
99	448001	102	Plie	carton forrado blanco 77x110 295gr-400grs		
100	448002	60	Uni	carton piedra gris 77x100/110cm, 2mm., 140grs		
101	451001	52	Uni	cinta p/calculadora olympia m/5212-5421, tipo fullmark		
102	452003	122	Uni	bandeja escritorio triple rejilla negro		
103	501200	20	Caj	formulario continuo blanco 11x9 1/2, aut.dupl. 1.000u tipo millantue		
104	1312002	130	Uni	cuchillo cartonero grande guía larga		
105	13600071	90	Uni	papelero rejilla metal negro 30x27 cms		

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

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____



LICITACION PÚBLICA

“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO
2017-2019”

FORMULARIO ENTREGA DE MUESTRA

NOMBRE EMPRESA :	
R.U.T:	
TELEFONO:	
E-MAIL:	

Detalle de muestras

FECHA RECEPCION:	
HORA RECEPCION:	

ENTREGA

RECIBE ENCARGADO BODEGA
FIRMA Y TIMBRE



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO PARA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2019”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	88%
2	Experiencia	10%
3	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	2%
TOTAL		100%

1.- OFERTA ECONÓMICA (88%)

Este criterio evalúa el valor ofertado propuesto en carta oferta (Anexo N°5) para cada ítem, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Oferta Económica por Ítem} = (\text{Oferta Menor Valor} / \text{Valor Oferta Evaluada}) \times 100 \times 0.88$$

2.- EXPERIENCIA (10%)

Número de Contratos

Para acreditar la experiencia en contratos de similares características, ejecutados durante los últimos 5 años, contados desde la fecha de apertura de la licitación informado en el Anexo N°4, deberán ser respaldados mediante alguno de los siguientes documentos:

1. Decreto de adjudicación
2. Contrato
3. Órdenes de Compra junto a la Factura pagada
4. Certificado de Experiencia firmado por el mandante a nombre del oferente, el cual debe incluir la siguiente información:

- Nombre Empresa/Institución
- Persona de Contacto
- Cargo
- Correo Electrónico
- teléfono
- Tiempo de prestación del servicio (desde/hasta)
- Descripción General
- Monto Total Contrato

Los contratos no acreditados, no serán considerados para efectos de la Evaluación.

Se evaluará la experiencia en contratos según la siguiente tabla:

Numero de Servicios	Puntaje
7 o más	100 puntos
3, 4, 5 y 6	50 puntos
Menos de 3	10 puntos

$$\text{Puntaje Experiencia} = \text{Puntaje obtenido} \times 0.10$$



3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES (2%)

Este criterio evalúa la entrega de toda la documentación solicitada en el artículo N°9 de las Bases Administrativas, dentro de los plazos originales establecidos.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos	100
Entrega 1 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

Puntaje Cumplimiento Requisitos Formales = Puntaje obtenido x 0.02

PUNTAJE TOTAL: Corresponde a la sumatoria de los puntajes de cada ítem conforme a los criterios evaluados (la asignación de puntajes se realizará considerando 2 decimales)

Puntaje Total = (Puntaje Oferta Económica + Puntaje Experiencia + Puntaje Cumplimiento Requisitos Formales)

“PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A ALCANZAR 100 PUNTOS. SE ADJUDICARÁ EL ÍTEM QUE TENGA EL MAYOR PUNTAJE PONDERADO”