



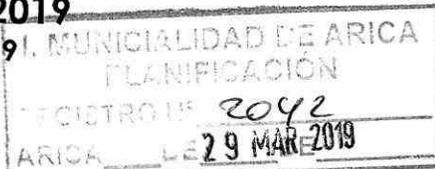
REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS
ESPECIALES Y LA COMISION
EVALUADORA DE LA PROPUESTA PUBLICA
N°05/2019 DENOMINADA "CONVENIO
SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL
HIGIÉNICO, DISAM ARICA"

EXENTO

DECRETO N°4150 /2019

ARICA, 26 de marzo 2019



VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°356 de fecha 26 de marzo 2019, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N° 05/2019.
- b) Que, según memorándum N°227, de fecha 26 de febrero 2019, de la Secretaria Comunal de Planificación que solicita la revisión de las bases por el Administrador Municipal.
- c) Registro de correspondencia N° 3572, que da el V°B° a la contratación.
- d) Que, con la sesión del comité de propuesta donde se revisaron las bases Administrativas de la Propuesta Publica N°05/2019, según Decreto Alcaldicio N°20516 y Acta N°5, fecha 16 de marzo del 2019.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°05/2019, denominada "**CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA**".

Bases Administrativas

PROPUESTA PUBLICA N° 05/2019 "CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"

1.- GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

1.1 ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	Dirección de Salud Municipal
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Duración de Contrato	Ejecución inmediata
Presupuesto Disponible	\$180.000.000
Modalidad de la Contratación	Suma Alzada

1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada "**CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA**", fundado en la necesidad de adquirir dichos insumos para los distintos Centros de Salud administrados por DISAM, conforme a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas, anexos y/o formularios.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- La oferta o propuesta del o los oferentes;
- El presupuesto disponible;

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.
- l) Resolución N°674 del 26.11.2001, Ministerio de Defensa, "Medidas para el control en la clasificación, identificación, fabricación, importación e internación, exportación, transporte, almacenamiento, manipulación y uso de fuegos artificiales en espectáculos pirotécnicos.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábile(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **DISAM:** Dirección de Salud Municipal
- f) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- g) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- h) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- i) **Ley de Compras o La Ley :** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- j) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".

- k) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- l) **Proponente:** Véase Oferente.
- m) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- n) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- o) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- p) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- q) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- r) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- s) **Términos Técnicos de Referencias: (T.D.R.).** Términos de referencias relacionados a la descripción del servicios y los productos solicitados, anexados a las Bases de Licitación

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

La acreditación de la ausencia de éstas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de ofertar y al momento de contratar en forma actualizada, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los servicios materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	No aplica
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de evaluación de ofertas	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IX. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

2.3 VISITAS A TERRENO.

La presente licitación no contempla una visita a terreno.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aún cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Los oferentes deberán presentar su oferta por la "**totalidad de los requerimientos**", según lo solicitado dentro de los términos técnicos expuestos en los "Requerimientos" e indicados en el Anexo N°11 "Oferta Económica".

Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado en el punto 4 "Requerimientos" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Al mismo tiempo, los oferentes tienen que presentar la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la cual deberá corresponder a las especificaciones solicitadas en el punto 2.6 de las presentes Bases, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica, ubicada en calle Sotomayor N°415, en las fechas y horarios informados en el portal MercadoPúblico.cl

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los servicios propuestos por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"
- ✓ Anexo N° 2/A" Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades para Contratar (Persona Natural)"
- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta.
Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

PERSONA JURÍDICA

- ✓ Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica" Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Anexo N° 2/B - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Persona Jurídica)" La que debe ser suscrita por el o los representantes legales de la persona jurídica.
- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta.
Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".
- ✓ Anexo N° 2/C -"Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)" La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta. Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.
- ✓ **El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM**, en el que conste el acuerdo de participar como Unión Temporal de Proveedores, el que deberá ser otorgado conforme lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, esto es, establecer entre las partes la solidaridad de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad; el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y una vigencia del acuerdo, no inferior a la fijada para el contrato y la renovación que se contemple en las presentes bases.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N° 3** - Carta de Garantía Técnica
- ✓ **Anexo N° 4** - Declaración Jurada Simple de Experiencia de los Oferentes.

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **36 meses** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°4:

1. Copia de contratos de prestación de servicios similares a la presente licitación suscrito entre el oferente e instituciones públicas o privadas.
2. Copia de órdenes de compra (si procede) para contrataciones de prestación de servicios similares a la presente licitación suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas, donde se formaliza la contratación sólo con este instrumento, según lo que indique el llamado de licitación asociado a la orden de compra.

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión indicada en el punto N° 2.7 letra a), cuando el oferente indique explícitamente la experiencia en el anexo N°4)

- ✓ **Anexo N°5**: Descripción Técnica
- ✓ **Anexo N°6**: Certificado de compromiso reposición de dispensadores
- ✓ **Anexo N°7**: Certificado entrega de materiales
- ✓ **Anexo N°8**: Carta Gantt instalación dispensadores
- ✓ **Anexo N°9**: Contratación Personal con discapacidad

- a) Carnet de registro de discapacidad de los trabajadores.
- b) Certificado de antigüedad laboral de los trabajadores con discapacidad.

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión para la aplicación de lo indicado en el punto 2.7 letra a), debiendo entregar la documentación en la oportunidad indicada en dicho acápite)



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

- ✓ **Anexo N°10:** Condiciones de Empleo y Remuneración.

ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ **Anexo N°11-** Oferta Económica

Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta, por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

a) Forma y Oportunidad de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de seriedad de la oferta que garantice las condiciones de la oferta, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

La garantía deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto de \$ 1.000.000 (Un millón) con una vigencia igual o superior a la validez de la oferta indicada en la letra d) del punto 2.5. de las presentes bases, esto es, 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada para la Propuesta Pública N° 05 denominada "CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA", y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica siguiendo las siguientes reglas:

- o **En el caso de otorgarse en forma física.** La garantía deberá ser entregada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en la calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica, en un sobre cerrado, con la debida identificación del nombre de la Licitación, su correspondiente N° de ID.
- o **En el caso de otorgarse en forma digital.** El documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y subir el archivo al Portal de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

b) Causales de Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la I.M.A., en el caso que acontezca alguno de los siguientes hechos:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o se desiste de ella;
2. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada modifica su oferta en condiciones inferiores a las ofertadas inicialmente;
3. Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
4. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no suscribe el contrato definitivo en la oportunidad respectiva.
5. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida.
6. En el caso de comprobarse falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
7. Por incurrir el oferente en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

c) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Con posterioridad a la publicación en el Portal de Mercado Público del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta entregadas, tanto del oferente(s) adjudicado(s) como los que no.

Para éstos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, Edificio Sangra, ubicada en el pasaje Sangra N° 350 comuna de Arica, en el plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la publicación en el portal del aludido decreto.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Lo anterior, sin perjuicio de la devolución de las garantías de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las que podrán ser devueltas inmediatamente en el acto de apertura.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Sección de Adquisiciones, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o, por el Secretario Municipal en las Licitaciones superiores a dicha cantidad y en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la existencia física de la Garantía de Seriedad de la Oferta otorgada en formato papel. El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiendo transcurrido el plazo de 48 hrs., el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Público, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Al finalizar el Acto de Apertura de las Ofertas, se levantará un Acta en la que se procederá a dejar constancia de los siguientes puntos:

- Personas que concurrieron al acto;
- La individualización de los oferentes presentes;
- Las observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes;
- Las ofertas que hayan sido aceptadas, sin perjuicio de la evaluación posterior regulada en el punto 2.9. de las presentes bases;
- Las ofertas que hayan sido rechazadas y los motivos.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes que concurrieron a la apertura.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios municipales, denominados por Decreto Alcaldicio.- Corresponderá a la Comisión:

- I. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
- II. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
- III. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en el Acta y procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes a través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, podrá 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



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

En estos casos, la Comisión podrá otorgar un plazo de 5 días corridos, contados desde el día siguiente hábil al requerimiento a través del portal de Mercado Público.

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, éstos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso a través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	PRECIO	
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	40
3	PLAZO DE ENTREGA MATERIALES	25
4	CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	15
5	CONTRATACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	10
5	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	5
	TOTAL	100%

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

II. TABLA DE PUNTAJES.

1. PRECIO

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$= 100 - \left[\left\{ \frac{PXI - PE}{PXI} \right\} \times 100 \right]$$

Donde:

PE : Precio ofertado más económico

PXI : Precio ofertado a evaluar

2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

- La experiencia se medirá en razón de la cantidad de meses en que el oferente haya prestado sus servicios de entrega de toallas de papel y papel higiénico, ya sea a entidades públicas o privadas, durante los 3 años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases, siendo acreditados a través de los respectivos contratos u órdenes de compra que hubiere obtenido el oferente en el período señalado.
- Los meses de experiencia se contabilizarán por cada contrato u orden de compra presentado por el oferente, **con un máximo de 100 puntos en caso de que la sumatoria de los meses sea igual o superior a 36 meses.**
- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que la cantidad de contratos u órdenes de compra sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N° 4.
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[\left\{ \frac{36 - Ee}{36} \right\} \times 100 \right]$$

Donde Ee: Experiencia a evaluar (en cantidad de contratos u órdenes de compra acreditados)

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

3.- PLAZO DE ENTREGA

- Hasta 100 puntos: el máximo puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Aumentará el puntaje a medida que el plazo de entrega sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes presentados en el Anexo N° 11.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

PUNTAJE

$$= 100 - \left(\left\{ \frac{T_m - T_{xE}}{T_{xE}} \right\} \times 100 \right)$$

Donde:

T_m : Plazo de entrega ofertado a evaluar

T_{xE} : Plazo de entrega mínimo ofertado

4.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

- La aplicación de este criterio será según la información presentada en el anexo N°10.
- No se considerarán en el presente cálculo los sueldos de los Directivos, Gerentes u otros cargos análogos.

4.1 CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	Puntos
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	100
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	0

Solo será considerada la información presentada en el anexo N°9.

4.2 CONDICIONES DE EMPLEO

Parámetros	Puntos
El oferente actualmente posee el 50% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido.	100
El oferente actualmente posee a menos del 50% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	0

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

5.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Parámetros	Puntos
Cuenta dentro de su empresa con una o más personas con discapacidad contratada con antigüedad de a lo menos un año a contar de la fecha de llamado de licitación.	100
No cuenta dentro de su empresa con una persona con discapacidad con a lo menos un año a contar de la fecha de llamado a licitación o no acredita lo informado en Anexo N°9	0

- Se asignará puntaje en caso que el oferente cuente con personas discapacitadas entre su personal con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación.
- Para acreditar la información indicada en Anexo N°9, el oferente deberá presentar copia del Carné del Registro de Discapacidad y Certificado de Antigüedad del trabajador con discapacidad.

6.-CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Entrega de Antecedentes	Cumple al momento de la apertura	100
	Entrega posterior a la apertura	0

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

- 1° Precio
- 2° Experiencia del oferente
- 3° Condiciones de empleo y remuneración
- 4° Contratación de personas con discapacidad
- 5° Cumplimiento de los requisitos formales

Si luego de seguir el orden de criterios antes señalados, aún subsiste el empate, la Comisión elevará un informe al Alcalde para que éste decida la oferta que resultará adjudicada.

c) Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Sr. Alcalde, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido al Alcalde.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión Evaluadora pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6. de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Los proveedores adjudicados deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

Para el caso de garantizar el fiel cumplimiento del contrato con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable, endosable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total estimado de la adquisición, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 meses después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N° 05 denominada "CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada en el punto 3.1. de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que en el plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

d) Renovación de la Garantía.

El oferente contratado, deberá renovar antes de su vencimiento, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, con una antelación **no menor a 15 días a su vencimiento**. En caso contrario, la Municipalidad procederá a su cobro, sin perjuicio del reintegro del dinero en caso de proceder al otorgamiento de una nueva garantía.

3. DEL CONTRATO

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse inscrito en el Registro de Chileproveedores, o de lo contrario presentar los antecedentes y documentos señalados en el punto N° 5 de la Ficha de Licitación de esta propuesta publicada en el Portal Mercadopublico.cl, denominados "Antecedentes Legales".
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecida en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Presentar un Seguro de Responsabilidad Civil.
- d. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- e. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.

- f. Fotocopia Legalizada de la Patente Comercial al día cuando correspondiese.
- g. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar además:
- o Fotocopia legalizada de la Cédula de Identidad;
 - o Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- h. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar además:
- o Fotocopia legalizada de la cédula de identidad del o los representantes legales.
 - o Fotocopia legalizada del RUT de la Persona Jurídica.
 - o Fotocopia legalizada de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacadador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el
 - o Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
 - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- i. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

Los documentos deberán ser entregados en la Unidad de Asesoría Jurídica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del decreto de adjudicación o readjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla éstas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo 1-A o 1-B (según corresponda), que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días corridos** contados desde la comunicación. En el caso que el representante legal o el proveedor informe por la misma vía que no se encontrará en la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El inicio del Contrato contará a partir de transcurridas 24 horas posterior a la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala en el párrafo siguiente.

El referido Decreto Alcaldicio se publicara junto a la emisión de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. Dicho portal establece la fecha de publicación desde la cual se cuenta el plazo para la ejecución del servicio.

Reajustabilidad del contrato: El Valor del Contrato se reajustará anualmente (año que tiene su fecha de inicio el día que se comiencen a prestar los servicios solicitados) según lo indique la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.), determinada por el Instituto Nacional de Estadística (I.N.E.), correspondiente a los 12 meses anteriores, al de la fecha del reajuste.

3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato será de 03 años, contados desde la notificación y publicación del Decreto que aprueba el contrato, con su respectiva Orden de Compra, con una duración condicionada a la duración del presupuesto disponible para la presente licitación.

3.4 PLAZO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN CONFORME.

Las condiciones respecto al plazo de entrega de la presente licitación, indicados por el oferente en Anexo N°11, se contará desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscriba con el Municipio, emitiendo la respectiva Orden de Compra.

La notificación de este Decreto Alcaldicio se efectuará mediante su publicación en el Portal Mercadopublico.cl, y para efectos de la contabilización de plazos, el oferente adjudicado se entenderá por notificado 24 horas después de publicación del mencionado Decreto, tal como lo indica el Artículo N°6 del Reglamento de Ley N°19.886.

Los bienes solicitados en esta propuesta se entenderán entregados a plena satisfacción de la Municipalidad cuando se confeccione un Informe de Recepción y Conformidad de los insumos,



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

el cual será emitido por la Unidad Técnica de Fiscalización (U.T.F.), en conformidad a lo señalado en el Punto 3.6 de las presentes Bases.

De existir conformidad, la U.T.F. emitirá un Informe de Recepción y Conformidad de los insumos, el cual será remitido a la DISAM, acompañando la OC respectiva, para que se adjunte al legajo de antecedentes de la contratación, a la espera de la entrega de la factura para el inicio del proceso de pago.

En cambio, en caso de no existir conformidad, la U.T.F. o la Unidad Requirente, comunicará tal situación al oferente adjudicado, para los efectos de subsanar las observaciones o aplicar las sanciones que se hayan establecido para dicho efecto en los referidos términos de referencia o Bases.

En cualquiera de las situaciones descritas, el plazo que tendrá la Unidad Requirente o U.T.F. para la elaboración del Informe de Conformidad no podrá ser superior a 10 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo contractual de ejecución.

Sólo con el Informe de Recepción y Conformidad de los insumos, el oferente adjudicado se encontrará en condiciones de emitir la factura respectiva.

El no cumplimiento de la entrega de los informes parciales, no dará lugar a cobro de multas, cuando las causas sean ajenas al Adjudicatario, circunstancia que deberá ser debidamente fundada, calificada e informada por la U.T.F. al Sr. Alcalde.

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El precio ofertado por el proveedor será pagado por la Municipalidad en forma de estados de pago mensuales, por los productos efectivamente entregados y recepcionados conforme por la U.T.F.

Una vez emitido el Informe favorable por parte de la U.T.F., el oferente podrá emitir factura para acceder al pago.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura emitida al último día hábil del mes respectivo del pago, extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9, con domicilio en calle Rafael Sofomayor N° 415, comuna de Arica, ante la Dirección de Salud municipal, dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Nómina de trabajadores indicando nombre completo, RUT, función, Copia de contratos individuales del trabajo vigente. Y copia de finiquitos y contrato de trabajo por las bajas y altas del personal respectivamente. Planilla de remuneraciones firmada por todos los trabajadores, o en su defecto presentar las liquidaciones de sueldo.
- Copia de planillas pagadas de cotizaciones previsionales.
- En caso que el oferente no tenga personas bajo su dependencia, deberá sustituir la documentación anterior con una declaración jurada notarial en la que señala que no tiene personal a su cargo.
- Informe de Recepción y Conformidad de los insumos emitido por la U.T.F.

No se pagará ningún servicio que no haya sido efectivamente prestado.

La I.M.A. podrá reclamar el contenido de las facturas conforme a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados.

3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).

La fiscalización de la correcta ejecución de los servicios prestados o de las especificaciones exigidas para los bienes o productos adquiridos, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por funcionarios de la Unidad requirente de los Bienes indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes serán el ente Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio, el que será informado al oferente adjudicado vía correo electrónico o por escrito al domicilio consignado en el respectivo contrato y se entenderán formar parte del mismo.

La U.T.F. será la encargada de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva prestación de los servicios y entrega conforme de los bienes adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los bienes o servicios contratados o bienes adquiridos.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.
- Proponer el término anticipado del contrato.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.
- Otorgar un plazo adicional al oferente en el caso que se presenten observaciones a lo producto recepcionados.

La U.T.F. deberá emitir los siguientes informes:

- a) Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos.
- b) Informe por cada mensualidad o estado de pago, con el fin de pronunciarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los servicios, liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo, el que será remitido, junto con todos los antecedentes y la factura, a la Unidad de Contabilidad de DISAM, para dar inicio al proceso de pago.

La U.T.F. podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar a U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

3.7 MULTAS.

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

1. Si el adjudicatario se retrasa en la provisión de los materiales adquiridos mediante el contrato respectivo, en los plazos establecidos en el Anexo N°7, deberá pagar una multa equivalente a 1 UF por cada día atraso.
2. Si el adjudicatario no repone o cambia los dispensadores que presentan fallas o daños (previa notificación telefónica o vía correo electrónico) en los plazos establecidos en el Anexo N°6, deberá pagar una multa equivalente a 1 UF por cada día de atraso.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Las multas se descontarán del valor que finalmente corresponda pagar al oferente adjudicado.

El valor de la UF será el correspondiente a la fecha del pago de la multa.

Con todo, la sumatoria de las multas no podrá exceder el valor de la garantía de fiel cumplimiento. En este caso, además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato.

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito al proveedor mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el proveedor deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatoria de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación.
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
8. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
9. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
13. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
14. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en la letra e) del punto 2.12 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

3.11 JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO.

La notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato suscrito entre las partes, se efectuará mediante su publicación en el Portal de Mercado Público, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto el artículo 6 del Reglamento de Compra.

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnico - contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar al Alcalde la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por decreto alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido al Alcalde.
- e) El Alcalde podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.

- f) Ratificado y aprobado el informe por el Alcalde, se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
 - i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un decreto alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
 - j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subtítulo.
 - k) Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un decreto alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

4.- **REQUERIMIENTOS: "CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"**

La Dirección de Salud Municipal requiere la provisión de toallas de papel y papel higiénico para los distintos centros de salud, que incluye la provisión de dispensadores de papel, además de su instalación.

4.1.- **OBJETIVOS**

Cubrir las necesidades de papel higiénico y toallas de papel de los distintos establecimientos de salud primarias dependientes de DISAM.

4.2.- **REQUERIMIENTOS**

Los oferentes deberán dar pleno cumplimiento a **TODO** lo establecido en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. Estos requerimientos se desglosan de la manera que se presenta a continuación.

4.2.1 **DATOS ESTADÍSTICOS**

La cantidad de papel higiénico y toallas de papel requerido para el período de contratación establecido de 03 años, se detalla en la Cuadro N°1, obtenida en base al levantamiento de necesidades hecho en cada uno de los establecimientos de salud al cual se pretende proveer de los materiales antes mencionados.

Cuadro N° 1: "Cantidad total de insumos período contrato"

Unidad	Cantidad toallas de papel	Cantidad papel higiénico
Rollos	33.785	7.050

Fuente: "Elaboración Propia"

Cabe señalar que el detalle mencionado en el cuadro N°1, en cuanto a la distribución de los materiales adquiridos, serán entregados al oferente adjudicado una vez sea publicado el Decreto que adjudica la presente propuesta pública.

Respecto a los lugares donde el adjudicatario deberá hacer entrega de los materiales adquiridos, estos se describen en el siguiente cuadro:

CENTRO DE SALUD	DIRECCIÓN
CESFAM E.U Iris Véliz Hume	Avda. Las Torres N°2699
CESFAM Dr. Amador Neghme Rodríguez (incluido SAPU)	Avda. Cancha Rayada N°4149
CESFAM Dr. Remigio Sapunar Marín	Avda. Silva Arriagada N°1020
CESFAM Dr. Víctor Bertín Soto	Belén N°1635
CESFAM Eugenio Petruccelli Astudillo	Avda. Linderos poniente esquina Diaguitas
Posta de San Miguel de Azapa	Los Araucanos N°45
CECOSF René García Valenzuela	Retiro N°3474
CECOSF Miguel Massa Sassi	Francisco Urzúa N°4241
CECOSF Cerro la Cruz	Dardanelos N°251
Laboratorio Clínico	José Miguel Carrera N°1609
Droguería	Alejandro Azolas N°2759

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

d) Lugar de Entrega de Materiales y Recepción Conforme

La entrega de los materiales se realizará en las dependencias de cada Centro de Salud, mencionado en el cuadro N°2 de las presentes Bases.

Para acreditar la entrega de los materiales adquiridos, el oferente adjudicado deberá presentar el Acta de Entrega correspondiente, donde deberá quedar establecido la cantidad de material entregado, respaldado con las firmas del funcionario responsable del establecimiento que recibe, como del funcionario de la empresa adjudicada que realizará la entrega de los insumos.

4.4 DISPENSADORES

4.4.1 Generalidades.

El convenio denominado "**CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA**" incluye la provisión e instalación de los dispensadores, tanto de papel higiénico como de toallas de papel. Estos dispensadores deben ser instalados por el adjudicatario en los distintos establecimientos de salud dependientes de DISAM y en las ubicaciones que se les designará una vez adjudicada la Propuesta Pública.

4.4.2 Cantidad de Dispensadores.

La cantidad total de dispensadores de papel higiénico y toallas de papel requeridos, se menciona en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 2: "Cantidad de Dispensadores"

Dispensadores Toallas de Papel	Dispensadores Papel Higiénico
472	158

Fuente: "Elaboración Propia"

Esta cantidad de dispensadores es la que se requiere para cubrir las necesidades de todos los establecimientos de salud dependientes de la DISAM. La distribución y el detalle de las cantidades por establecimiento se entregarán al oferente que resulte adjudicado de esta Propuesta Pública. El adjudicatario deberá reemplazar todos los dispensadores por unos nuevos.

4.4.3 Especificaciones Técnicas de los Dispensadores.

Las especificaciones técnicas de los dispensadores deben cumplir, tanto para los de papel higiénico como las de toallas de papel, son las mencionadas en los cuadros siguientes:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

4.3 **MATERIALES**

a) **Especificación de los Materiales**

Las especificaciones técnicas de los materiales a adquirir, tanto de las toallas de papel como del papel higiénico, se detalla a continuación.

i. **Especificaciones Técnicas Papel Higiénico**

- Unidad: rollo
- Color blanco.
- Dimensiones aproximadas:
 - Largo: 500 metros.
 - Ancho: 10 centímetros (aprox.)

ii. **Especificaciones Técnicas Toallas de Papel**

- Unidad: rollo
- Color blanco.
- Dimensiones aproximadas:
 - Largo: 150 metros.
 - Ancho: 20 centímetros (aprox.)
- Doble hoja.
- Gofrada.
- Alta absorción.

b) **Forma de Entrega de Materiales**

Los materiales deben ser entregados según las condiciones establecidas en el Anexo N° 7. El no cumplimiento de lo establecido y comprometido a través de dicho anexo, será motivo del cobro de multa, como se menciona en el punto 3.7 "Multas" de las presentes bases administrativas.

c) **Forma de Compra de los Materiales**

El adjudicatario deberá tener en cuenta que DISAM tendrá la libertad de realizar los pedidos de materiales, a través de la Orden de Compra respectiva, en virtud de reales necesidades que la Dirección estime conveniente. Esto no conlleva a que las cantidades expuestas en las presentes Bases Administrativas se modifiquen, ya que, sin importar el período de compra, las cantidades anuales y totales proyectadas serán las mismas. Las condiciones de entrega de los materiales están establecidas en el Anexo N° 7. Además, se deja establecido que la Sección de Abastecimiento de DISAM es la responsable de los pedidos y de definir los períodos de compra y las cantidades requeridas, como también, de certificar mediante revisión, las cantidades pedidas y que el tipo de material solicitado sea el correcto.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

Cuadro N° 3: "Especificaciones Técnicas Dispensadores Papel Higiénico"

Especificaciones Técnicas Dispensador Papel Higiénico	
1	Dispensador para rollo de papel (según especificaciones del papel higiénico mencionada en el punto 4.3, letra a)).
2	Material acrílico o plástico.
3	Lavable.
4	Permita fácil corte del papel
5	Color Blanco.

Fuente: "Elaboración Propia"

Cuadro N° 4: "Especificaciones Técnicas Dispensadores Toallas de Papel"

Especificaciones Técnicas Dispensador Toalla de Papel	
1	Dispensador para rollo de papel (según especificaciones de toallas de papel mencionada en el punto 4.3, letra b)).
2	Material plástico ABS (antigolpes).
3	Lavable.
4	Color Blanco.
5	Permita fácil corte del papel (menor contacto posible con el dispensador por parte del profesional)

Fuente: "Elaboración Propia"

Cabe señalar que estos requerimientos técnicos buscan dar cumplimiento con las normas sanitarias exigidas por la SEREMI de Salud, en cuanto al cuidado y la prevención de enfermedades, principalmente las que se generan por el contacto de fluidos corporales entre los profesionales de los establecimientos de salud y los pacientes.

4.4.4 Mantenimiento y/o Reposición de Dispensadores

Respecto a la mantención de los dispensadores durante la duración del contrato, es importante que el oferente tenga presente lo siguiente:

- El oferente es responsable de la mantención de TODOS los dispensadores instalados, es decir, debe velar por el buen estado de cada uno de ellos.
- En el caso de que algún dispensador presente fallas en cuanto a su uso, o bien presente rotura, el oferente tiene la obligación de reponer dicho dispensador por uno nuevo.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 05/2019

- El tiempo para poder reponer el o los dispensadores que presenten fallas es de 72 horas contados desde que el oferente recibe la solicitud de cambio hecha por profesionales de la DISAM, ya sea vía telefónica o bien vía correo electrónico.



CARLOS CASTILLO GUALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



CHRISTIAN DIAZ RAMIREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ROSSANA TESTA SALINAS
DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL



ERENNA CASQUILERA CAIMANQUE
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA
-------------------------	---

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ¹	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA: _____

¹ PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.



ANEXO N°2/A

DECLARACION JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo :

Declaro bajo juramento que a mi respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no soy cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

FIRMA DEL OFERENTE

NOTA: Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.



ANEXO N°1/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA
-------------------------	---

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA I	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE #	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	

NOTARIA PÚBLICA	ESCRITURA	
FECHA PÚBLICA	ESCRITURA	

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ^{III}

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

² PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

³ FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°2/B

DECLARACION JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo/Nosotros:

Representante(s) legal(s) de la empresa proponente, declara(n) bajo juramento que a mi/nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Decreto N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy/somos funcionario(s) directivo(s) de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo/tenemos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que la sociedad a la que represento/representamos, no tiene entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o sean personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad anónima abierta en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°2/B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afectada a la prohibición establecida en el artículo 10 de la Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los oferentes debe serlo con el nombre completo, vale decir, sus nombres y apellidos.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA	
RUT PERSONA JURÍDICA	
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO	
IDENTIFICACIÓN PÚBLICO	INSTRUMENTO PÚBLICO
	NOMBRE NOTARIA
	FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)

INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde al nombre de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

FECHA: _____

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)**

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°2/C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

FIRMA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

INSTRUCCIONES:

Si la oferta de la Unión Temporal de Proveedores resulta adjudicada, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

El presente anexo deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Unión Temporal. Para efectos de identificar a quién corresponda cada firma, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

ANEXO N°3

CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

Por medio del presente documento, Yo,,
en mi calidad de oferente y/o representante legal de
....., vengo en GARANTIZAR la calidad de
los bienes y servicios ofrecidos y me comprometo a reponer aquellos que presenten fallas de
fabricación o que hayan resultado con daños producto de su transporte para la entrega
exigida en las Bases, a fin de asegurar el más perfecto cumplimiento del objeto del contrato,
sin costo para la I.M.A.

Esta garantía es válida por..... meses, a partir de la fecha de la recepción de los
servicios requeridos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

.....

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

Yo, _____ de legal de la _____ de _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____ representante legal de la _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de _____ según consta en _____ de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL			

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

NOTA:

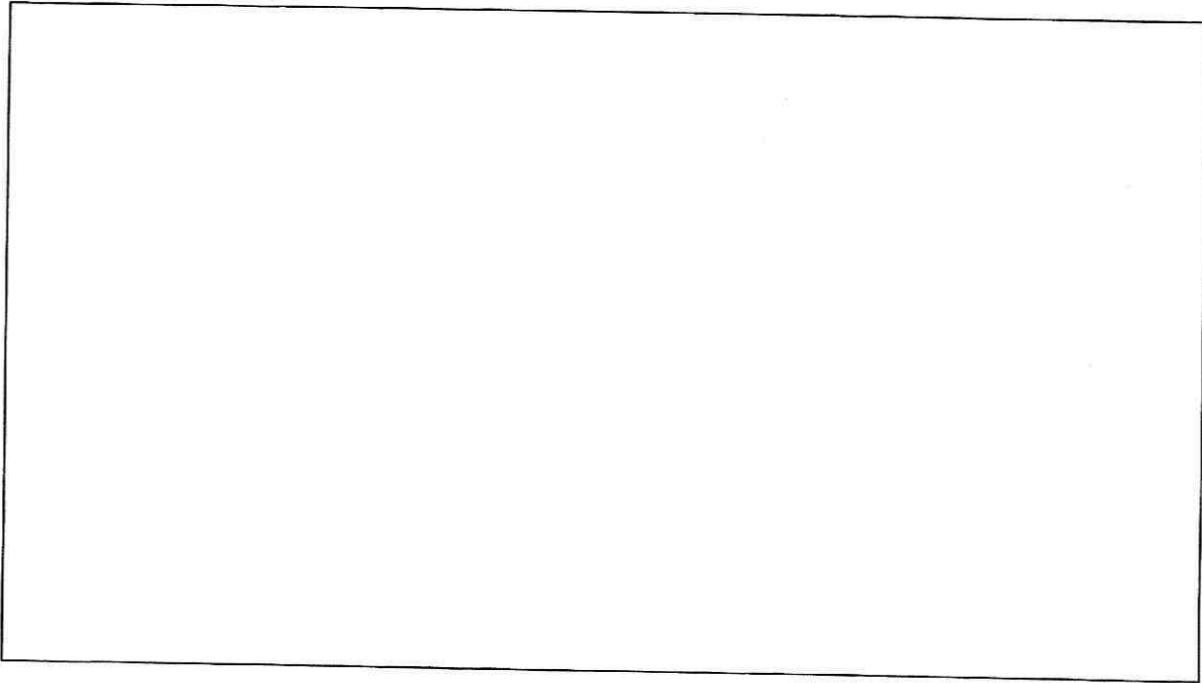
(*) Por fecha de término, se deberá entender aquél término efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de _____ de _____ dicha situación en _____ la _____ columna observaciones.

ANEXO N°5

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

Descripción Técnica de los insumos



Firma Oferente

Fecha: _____

ANEXO N°6

CERTIFICADO DE COMPROMISO REPOSICIÓN DE DISPENSADORES
CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

Por medio del presente documento, el oferente _____ certifica y se compromete a reponer aquellos dispensadores que presenten fallas o rotura producto y que no permitan su buen funcionamiento.

NOTA: Es importante resaltar que el NO cumplimiento del compromiso hecho por el oferente a través de este certificado, será motivo para aplicar las multas respectivas mencionadas en el punto 3.7 "Multas" de las presentes Bases.

Firma Oferente

Fecha: _____

ANEXO N°7

CERTIFICADO ENTREGA DE MATERIALES

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

Por medio del presente documento la Empresa, _____ certifica que los materiales adquiridos por el DISAM serán entregados según los plazos establecidos en su oferta. Dicho plazo de entrega comienza a correr 24 horas después de la publicación de la orden de compra como lo establece la ley.

NOTA: Es importante resaltar que el NO cumplimiento del compromiso hecho por el oferente a través de este certificado, será motivo para aplicar las multas respectivas mencionadas en el punto 3.7 "Multas" de las presentes Bases Técnicas.

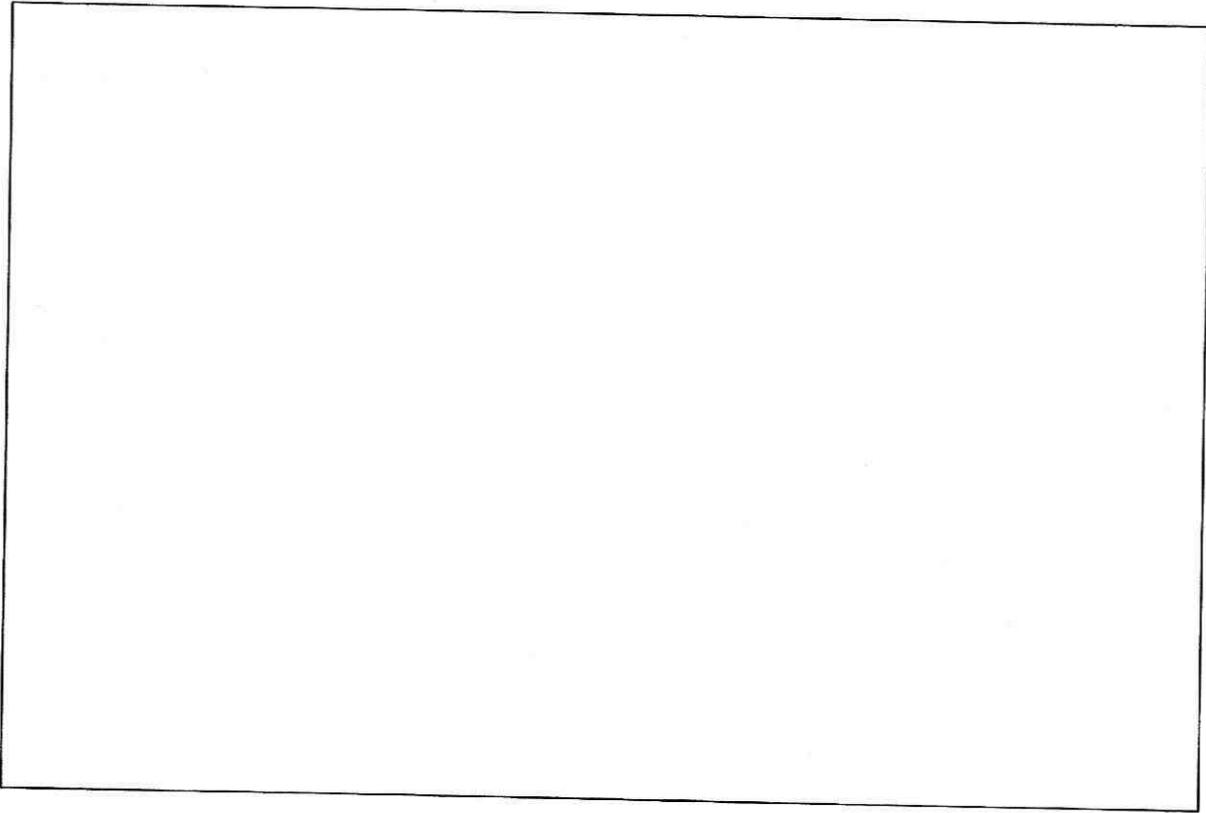
Firma Oferente

Fecha: _____

ANEXO N°8

CARTA GANTT INSTALACIÓN DISPENSADORES

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA



En este anexo el oferente deberá presentar su plan de trabajo (Carta Gantt), donde determine el cronograma de trabajo para la instalación de los dispensadores, quedando reflejado **CLARAMENTE** el tiempo total del proceso en cuestión.

Firma Oferente

Fecha: _____

ANEXO N°9

CONTRATACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

SI

NO

Empresa posee contratadas personas con discapacidad con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación		
--	--	--

(Indicar con una X)

NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.U.T.	ANTIGÜEDAD(años)

FECHA:

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°10

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

CONDICIONES DE EMPLEO

Parámetros	Marcar (x)
El oferente actualmente posee el 50% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido.	
El oferente actualmente posee a menos del 50% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	

CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	Marcar (x)
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

ANEXO N°11
OFERTA ECONÓMICA

CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLA DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA

1.-OFERENTE : _____
(Nombre completo o razón social)

2. OFERTA:

ÍTEM	MATERIAL	CANTIDAD (ROLLOS)	VALOR UNITARIO NETO EN \$	VALOR TOTAL NETO EN \$	PLAZO DE ENTREGA (DIAS)
1.	Toallas de Papel	33.785			
2.	Papel Higiénico	7.050			
TOTAL		40.835			

3. RÉGIMEN DE LA OFERTA:

VALOR TOTAL RÉGIMEN GENERAL	VALOR TOTAL RÉGIMEN ZOFRI

Marcar con cruz el tipo de régimen de la oferta.

Cabe señalar que la vigencia de la oferta debe ser como mínimo de 120 días corridos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

AUTORÍZASE su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaría Comunal de Planificación.

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N° 05/2019, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Carlos rojas Olivares	Profesional	DISAM	15.008.036-3	Carlos.rojas@sermusari ca.cl	976099330
Diego Neira San Martin	Profesional	DISAM	9.780.068-5	Diego.neira@sermusari ca.cl	985364660
Ingrid Salinas Ortiz	Profesional	DISAM	12.609.446-9	ingrid.sainas@sermusari ca.cl	971512792

Los Directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por el secretario comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica, Dirección de Salud Municipal en la cuenta N° 215.22.04.007.001" **MATERIALES Y UTILES DE ASEO**".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

(FDO.) GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
Oficina de Propuesta 1
Archivo 1

DISTRIBUCIÓN CD

Carlos rojas Olivares (DISAM) 1
Diego Neira San Martin (DISAM) 1
Ingrid Salinas Ortiz (DISAM) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1

GER/CDR/CCG/PAC/CMCH/sgf.-