



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA  
COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA  
PUBLICA N°53/2024 DENOMINADA  
"CONVENIO SUMINISTRO DE TOALLAS DE  
PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"

---

# EXENTO

**DECRETO N°10119/2024**  
ARICA, 07 de octubre 2024

**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; **Decreto Alcaldicio N° 12769**, de fecha 22 de diciembre de 2023, que delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, en el Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, según memorándum N°649 de fecha 25 de septiembre 2024, 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°53/2024.
- b) Registro de correspondencia N°5232 de fecha 26 de septiembre 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio y la comisión evaluadora.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°53/2024, denominada "**CONVENIO SUMINISTRO DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA**".

**Bases Administrativas**

**PROPUESTA PUBLICA N°53/2024 "CONVENIO SUMINISTRO DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA".**

**"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"**

**1.- GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.**

**1.1 ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.**

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

**1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.**

<b>Tipo de Licitación</b>	Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Abierta
<b>Moneda</b>	Pesos Chilenos
<b>Etapas del Proceso de Apertura</b>	En dos etapas
<b>Duración de Contrato</b>	36 meses
<b>Presupuesto Estimado</b>	\$590.000.000

**1.3 BIENES REQUERIDOS.**

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada "**CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS 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:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- 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) Manual de Procedimientos de las Comisiones Evaluadora, según D.A. N°5465/2022 de fecha 06 de Julio del 2022.
- k) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- l) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

### 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 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](http://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 2º, 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.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada Simple desplegada en la plataforma del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual simplifica la forma de presentar el cumplimiento de los requisitos legales, para ofertar, siendo parte del proceso de modernización del Estado. Por tanto, el oferente al momento de cargar su oferta en la plataforma, ésta generará la Declaración Jurada en línea, y al suscribirla electrónicamente se entenderá que no está afecto a ninguna de estas inhabilidades establecidas en los incisos 1º y 6º del artículo 4º, de la Ley de Compras, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la Ley N°20.393 y 26, letra d), del DL 211.

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.

No obstante lo anterior, la Autoridad Edilicia se encontrará facultada para prorrogar y ampliar los plazos establecidos en las presentes bases siempre que no afecte el principio de igualdad de los oferentes, a través de la dictación del respectivo decreto alcaldicio que contenga los fundamentos para justificar dicha medida, el que deberá ser notificado a los proveedores a través del Portal de Mercado Público en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se entenderá formar parte integrante de las presentes bases.

### 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](http://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.

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](http://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.

#### 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, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

La revisión del documento de aclaraciones del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es de exclusiva responsabilidad de cada participante. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado el documento en la forma indicada.

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](http://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.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, a su vez, el oferente deberá presentar su oferta **POR LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS REQUERIDOS** indicados en la presente licitación, según lo solicitado dentro de los términos técnicos expuestos en los "Requerimientos" e indicado en la oferta económica presentada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de donde se obtendrá el valor total, de la sumatoria de los dichos ítems.

Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado en las presentes bases técnicas bases de licitación, la oferta será declarada **inadmisible**, 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 [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 comprenda la totalidad de los bienes 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 contrato, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

### **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 Inhabilidades o Incompatibilidades (sólo para contratar).
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta**, conforme a lo dispuesto en el punto 2.6.
- ✓ 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 Inhabilidades o Incompatibilidades (sólo para contratar).
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta**, conforme a lo dispuesto en el punto 2.6.
- ✓ 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, de prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador y delitos concursales establecidos en el Código Penal (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.
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta**. Conforme a lo dispuesto en el punto 2.6.
- ✓ **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.
- ✓ Declaración jurada simple de prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal".

**ANEXOS TÉCNICOS**

- ✓ **Anexo N°3.** Carta de Garantía Técnica
- ✓ **Anexo N°4:** Descripción Técnica
- ✓ **Anexo N°5:** Certificado de compromiso reposición de dispensadores
- ✓ **Anexo N°6:** Certificado entrega de materiales
- ✓ **Anexo N°7:** Carta Gantt instalación dispensadores
- ✓ **Anexo N°8:** Certificado Experiencia del Oferente

Declaración jurada simple que contenga tabla resumen.

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **5 años** de antigüedad y atinentes a los servicios requeridos. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren indicados detallados en el anexo N°8:

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y **copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato;** para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,
2. Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la aceptación de la orden de compra por su contra parte

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo siendo considerados en la evaluación los presentados en el acto de apertura). Sólo se considerará, para acreditar la experiencia, lo indicado en el anexo N°8, con el documento de respaldo respectivo.

**ANEXOS ECONÓMICOS**

- ✓ **Anexo N°9:** 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 exclusiva responsabilidad del oferente, el ingreso al portal de los archivos o antecedentes requeridos, en un modo y forma factible de ser abierto por el Municipio, en caso contrario, o cuando dicho archivo contenga fallas o defectos que impida su apertura, la Ilustre Municipalidad de Arica se encuentra facultada para declarar inadmisibles las propuestas.

En el mismo sentido, el oferente será responsable del contenido y la veracidad de su propuesta y documentos que acompañe a la misma.

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 no menor de 150 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 período 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.

En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen N°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la República, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

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 de pesos) 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, no menos **150 días** corridos posteriores a la fecha de cierre 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.

**"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada para la Propuesta Pública N° 53/2024 denominada "CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS 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 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.
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.

**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 estos 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.

La asistencia de los oferentes al acto de apertura no es obligatoria.

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 Garantía de Seriedad de la Oferta de acuerdo a lo solicitado en el punto 2.6 de las presentes bases de licitación. El oferente que no presente dicho documento será excluido

inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada a excepción de una garantía digital.

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. Siempre que ello no implique dar un tratamiento privilegiado entre los oferentes, y ello, favorezca en la evaluación de la propuesta. Por ello, se deberá evaluar que la omisión no diga relación con el fondo de la propuesta (requisitos esenciales) o que el error que subyace, sea esencial de la propuesta, y no sea subsanable de la propia lectura de otros antecedentes que fueron acompañados en la oferta.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Publico, 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, quedarán disponibles las actas electrónicas del sistema de información, y sólo en el caso de haber oferentes presenciales en el acto de apertura se dejará constancia de quienes concurrieron al acto como se indica a continuación:

Se imprimirán las Actas electrónicas que contienen la siguiente información:

- La individualización de los oferentes que participaron;
- 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 y las observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes. A continuación, se entregará copia del Acta a los oferentes y de esta manera se dará término a la ceremonia de apertura de propuesta.

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 de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente, a fin de salvar omisiones o errores que no digan relación con el

- fondo de lo requerido, y siempre que se mantenga un trato igualitario entre los oferentes, y no se privilegie a la hora de proceder a la adjudicación;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
  3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
  4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada dispuesta para tal efecto, en la que exprese no tener conflicto de interés. 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 la respectiva declaración jurada, 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 verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y 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. Siempre que ello no implique dar un tratamiento privilegiado entre los oferentes, y ello, favorezca en la evaluación de la propuesta. Por ello, se deberá evaluar que la omisión o error no diga relación con el fondo de la propuesta

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 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.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, estos 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**

	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)	SUBFACTOR	PONDERACIÓN SUBFACTOR (%)
<b>A. CRITERIO ECONÓMICO 40%</b>				
A.1	Ofería Económica	100%		
<b>B. CRITERIOS TÉCNICOS 55%</b>				
B.1	Experiencia Oferente	60%	B.1.1 Cantidad de contratos	20%
			B.1.2. Monto total de Contratos acreditados	80%
B.2	Plazo de Entrega	40%		
<b>C. CRITERIO ADMINISTRATIVO 5%</b>				
C	Cumplimiento requisitos Formales	100%		

**A. CRITERIO ECONÓMICO**

**a.1 Oferta Económica (40%)**

La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.

- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes presentados en el Anexo N°9.
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$PUNTAJE\ OBTENIDO = 100 - \left\{ \left( \frac{P_{xi} - P_e}{P_{xi}} \right) \times 100 \right\}$$

Donde:

- PE : Precio ofertado más económico  
PXI : Precio ofertado a evaluar

**B. CRITERIO TECNICO (55%)**

**b.1. Experiencia del Oferente (60%)**

**b.1.1: Cantidad de Contratos y/u Órdenes de Compas (20%)**

Se evaluará a los oferentes de acuerdo con la cantidad de contratos asociados a la contratación de compras de los insumos requeridos o similares

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- 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° 8.
- Los antecedentes considerados para la evaluación deben ser atinentes a los servicios requeridos con una antigüedad de 5 años.
- Decrecerá el puntaje a medida que la experiencia expresada en la suma contratos y/u órdenes de compras acreditados sea menor.

- Los 100 puntos en la evaluación se obtendrán al presentar en la sumatoria de contratos u órdenes de compras que sean acreditados en contratos u órdenes de compra, con un tope máximo de hasta 20 documentos.
- 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.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left( \frac{20 - Ee}{20} \right) \times 100$$

Donde:

Ee: Experiencia a evaluar.

#### b.1.2. Monto de Contratos y/u Órdenes de Compras (80%)

Se evaluará a los oferentes de acuerdo con el monto total de contratos y/u órdenes de compras acreditadas y que estén asociados a la contratación de compras de los insumos requeridos o similar

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- 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° 8.
- Los antecedentes considerados para la evaluación deben ser atinentes a los servicios requeridos con una antigüedad de 5 años.
- Decrecerá el puntaje a medida que la experiencia expresada en el monto total de los contratos y/u órdenes de compras acreditados sea menor.
- 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.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left\{ \left( \frac{Me - Mxi}{Me} \right) \times 100 \right\}$$

Donde:

ME : 590.000.000

MXI : Monto total a evaluar

#### b.2 PLAZO DE ENTREGA (40%)

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos como máximo.
- 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° 6.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left\{ \left( \frac{Tm - Txe}{Tm} \right) \times 100 \right\}$$

Donde:

Tm : Plazo de entrega ofertado a evaluar

Txe : Plazo de entrega mínimo ofertado

**NOTA:** cabe señalar que el plazo máximo para la entrega de los insumos a adquirir no debe ser superior a 10 días hábiles. Toda oferta que presente un plazo mayor, será declara INADMISIBLE.

### 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° Plazo de Entrega.

3° Experiencia Oferente.

4° 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.
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:

- 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 oferente 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 regirá 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 o en su defecto el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, cuando aplique.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al oferente 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.

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

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente 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.

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 5% del monto total del contrato, 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°53/24 "CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"**

En caso que se garantice a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la República, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

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 proroga la vigencia del contrato.

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

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 dejar sin efecto la adjudicación, sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

**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 insolubles 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.

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 corridos 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.

**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 incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, ubicada en Bernardo O'higgins N°749, comuna de Arica, previo informe de la U.T.F.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores, 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.

**Procedimiento para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

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, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine el cobro de la garantía, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El cobro de la garantía será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación se efectuará mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

**d) 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 oferente procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle O'Higgins N°749, 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 oferente 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**

El Departamento Jurídico de DISAM, requerirá la documentación indicada en el punto 3.1 solo cuando se trate de aquellas adjudicaciones de 100 U.T.M. o mayores a dicho monto, y que requieran la formalización mediante contrato, y luego de la presentación de los documentos requeridos, confeccionará el respectivo contrato de conformidad a los siguientes puntos.

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, de toda aquella adjudicación cuyo monto sea igual o superior 500 U.T.M.

#### **3.1. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN 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:

1. Encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Chileproveedores.
2. 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.
3. 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.
3. Verificar las Declaraciones Juradas de requisitos para ofertar, obtenida desde el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 53/24

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.

4. 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 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.
5. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
6. 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 de la Cédula de Identidad;
7. 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 de la cédula de identidad del o los representantes legales.
  - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
  - o Fotocopia 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 destacador 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 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.
8. 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 y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica).

Los documentos deberán ser entregados, previo requerimiento del Departamento Jurídico de DISAM, en OFICINA DE PARTES de la DISAM, ubicada en calle Patricio Lynch 228, de la comuna de Arica, dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, y de conformidad a los plazos establecidos y de acuerdo a lo indicado en el punto 2.14 de las presentes bases, ya sea de manera física o a través de correo electrónico, indicado en su oportunidad, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del requerimiento de la documentación al proveedor.

Es importante señalar que, el requerimiento de la documentación, de parte del Departamento Jurídico de DISAM se realizará mediante correo electrónico indicado en los anexos adjuntos en la oferta del adjudicatario.

Cabe hacer presente, que las garantías de fiel cumplimiento de contrato entregado en forma digital, ésta debe cumplir, además, con las disposiciones de Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

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 estas 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.

### **3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la comunicación.

En el caso que el adjudicatario informe por la misma vía que se encontrará fuera de la ciudad de Arica, El Departamento Jurídico de DISAM 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 El Departamento Jurídico de DISAM 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.

### **3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.**

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él, en términos generales. Con todo, esta cubrirá todas las garantías ofertadas.

**La duración del contrato será de 36 meses** o hasta que el presupuesto disponible se agote, lo primero que se cumpla y, se contabilizará desde la fecha de firma del "Informe de Instalación y Recepción Conforme" de Instalación de Dispensadores, de acuerdo a lo indicado en el punto N°3.4 y cuyo plazo de instalación será el indicado por el oferente en su oferta, el cual no podrá superar los 20 días hábiles. Dicho plazo se contará a partir de 24 horas después de NOTIFICADA al proveedor adjudicado el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato en la respectiva ficha de licitación, que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala en el párrafo siguiente:

El referido Decreto Alcaldicio se publicará junto a la emisión de la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). la cual será a precio unitario y de carácter informativo.

El plazo de entrega será el indicado por el oferente en su oferta, lo que quedará establecido en el contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

**Reajustabilidad del contrato:** El Valor del Contrato no se reajustará durante el período que dure el contrato.

### **3.4 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.**

El precio ofertado por el oferente será pagado por la Municipalidad cada vez que se realice un pedido de insumos, efectivamente, entregados y recepcionados, de manera conforme, por la U.T.F., a través de un INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME. Además, deberá emitir un informe sobre aplicación de multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo, si procediese.

Una vez emitido el Informe favorable por parte de la U.T.F., ésta procederá, recién, a solicitar la emisión de la factura, al adjudicatario, para acceder al pago.

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 contar con el Informe de Recepción Conforme de parte de la U.T.F. y presentar la factura correspondiente, dentro de la jornada ordinaria de atención al público de la Municipalidad.

En el caso de la facturación electrónica, el adjudicatario deberá utilizar la casilla [alejandra.contreras@sermusarica.cl](mailto:alejandra.contreras@sermusarica.cl) o a quien se designe para realizar el envío de sus documentos electrónicos emitidos a la Municipalidad, haciendo referencia al número de la orden de compra. Además debe adjuntar, a la misma casilla, la documentación exigida en los párrafos siguientes, para efectos del pago respectivo.

La factura deberá ser 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, giro "Actividades de la Administración Pública en General", comuna de Arica, la cual debe ir, acompañada la siguiente documentación:

#### **PRIMER PAGO:**

- El Informe Instalación y Recepción Conforme de los dispensadores de toallas de papel y papel higiénico en los centros de salud. emitido por la U.T.F.
- Informe de la U.T.F. donde dé cuenta de la conformidad respecto de los insumos adquiridos.
- Facturas firmadas por Directora de DISAM o quien la subroge.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

#### **PAGOS SIGUIENTES:**

- Informe de la U.T.F. donde se dé cuenta de la conformidad respecto de los insumos adquiridos.
- Facturas firmadas por Directora de DISAM o quien la subroge.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

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.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del

nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75º del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7º, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante él envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias de los mismos certificados por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.
- b. Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9 inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.
- c. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

### **3.5 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 indicados 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.

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 las bases administrativas, técnicas y anexos y/o formularios de la presente 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 los productos y/o servicios 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.
- c) Emitir informe de justificación en el caso de requerir modificaciones al contrato u órdenes de compra asociados a la presente licitación.

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.

### 3.6 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:

	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA O INCUMPLIMIENTO	MULTA
1	Por cada día de atraso en la entrega de los insumos adquiridos, en los plazos establecidos en el Anexo N°6.	1 UTM por cada día hábil de atraso, teniendo, como tope, 10 días hábiles,
2	Por cada día de atraso en la instalación de los dispensadores en los plazos establecidos en el Anexo N°7.	1 UTM por cada día hábil de atraso, teniendo, como tope, 10 días hábiles
3	Por cada día de atraso en reponer o cambiar los dispensadores que presentan fallas o daños (según las condiciones establecidas en las bases técnicas) en los plazos establecidos en el Anexo N°5.	1 UTM por cada día hábil de atraso, teniendo, como tope, 10 días hábiles

**INCREMENTO DE MULTAS:** En caso que alguno de los incumplimientos descritos anteriormente:

- a) Casos 1, 2 y 3 supere el tope impuesto en cada multa detallada, el valor de la multa se incrementará en 1 UTM, por cada día corrido de retraso, con un tope de 10 días.

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.

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.

### **3.7 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 oferente mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, la cual se entenderá notificada a contar del 3° día siguiente a su recepción en la oficina de correo del lugar, comuna asiento de su domicilio, 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 oferente 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 oferente 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 oferente 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.

### **3.8 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 sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 5% 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 oferente 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 oferente 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. En caso que se compruebe según el punto 1.10 de las BAE "FRAUDE Y/O CORRUPCIÓN", para lo cual se deberá emitir un informe refiriéndose sobre este hecho puntual.
13. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el oferente 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.
14. El incumplimiento reiterado o sostenido del oferente a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el oferente 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.
15. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al oferente que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.
16. En caso de superar los plazos establecidos en el punto N°3.7.

### **Procedimiento para la aplicación del término anticipado del contrato**

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, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente.

El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que se efectuó mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

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 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, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

### **3.9 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.**

El oferente 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. Salvo en el caso de factoring.

Sin embargo, la subcontratación estará prohibida si el o los terceros se encuentran en situación descrita en el artículo 76 N°2 del Reglamento N° 250 de la Ley N° 19.886, esto es, que al subcontratista le afecte alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento.

#### **3.10 JURISDICCIÓN.**

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

#### **3.11 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.

#### **3.12 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – 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 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.
  - II. 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.
  - III. 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.

### **3.13 MODIFICACION DEL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo; que determine el límite de la afectación del precio del contrato.

Las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio y será sometido a la misma tramitación administrativa que el Decreto que haya aprobado el contrato. Debiendo considerar que las modificaciones deben concretarse antes del término del plazo de ejecución del contrato, y que se exija el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento, conforme con el aumento, según proceda, del monto y la vigencia de dicha caución, en proporción al contrato, la cual debe ser presentada en el lugar y plazos indicados en las presentes bases, contados desde la notificación del Decreto que autorice la modificación del contrato, siempre considerando la anticipación antes señalada (plazo ejecución del contrato).

Se establece expresamente que la modificación puede disminuir o aumentar en hasta un 30% del monto total del contrato original, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, tales como, aumento del plazo en la ejecución del servicio, aumento o disminución de otros elementos o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tenga relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato.

En dichas circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

Sin perjuicio lo anterior, ante situaciones imprevistas y de acuerdo al interés público, la Municipalidad podrá modificar unilateralmente el contrato siempre y cuando ello no irroque un menoscabo en contra del proveedor adjudicado, debiendo precaverse que la modificación no afecte el Equilibrio Económico del contrato. Ello, en ejercicio de las potestades exorbitantes en el ámbito de la contratación administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 13, letra d), de la ley N° 19.886 y 77, número 4°, de su reglamento.



### 3.14 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor cualquier imprevisto que no es posible resistir, como naufragio, terremoto, apresamiento de enemigos, actos de autoridad ejercido por un funcionario público, etc., según lo estipulado en el Artículo 45 el Código Civil.

Si durante el desarrollo del proceso de adquisición y cumplimiento del contrato, se presentaran eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de los productos adjudicados o cumplimiento de alguna de las obligaciones de las garantías, el Proveedor deberá comunicar esa circunstancia por escrito a la Municipalidad, dentro de los 5 días siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y entregando la documentación pertinente que explique cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento, solicitando la ampliación de los plazos comprometidos

DISAM en vista de los antecedentes que presente el Proveedor, calificará si el hecho da lugar a fuerza mayor o caso fortuito, emitiendo un informe que dará lugar o no al aumento de plazo solicitado.

Transcurrido el plazo de 5 días a que se hace referencia, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. En este caso se entenderá que existe incumplimiento del Contrato sometiéndose a las multas y sanciones estipuladas en la presente licitación pública, en concordancia con las presentes bases administrativas y técnicas.

**“CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA”**

La Dirección de Salud Municipal requiere la provisión de rollos de toallas de papel y papel higiénico que incluye la provisión de dispensadores, además de su instalación.

**1. OBJETIVOS**

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

**2. GENERALIDADES**

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.

**3. DEMANDA REFERENCIAL Y LUGARES DE DISTRIBUCIÓN**

La cantidad de rollos de toallas de papel y papel higiénico es **REFERENCIAL**, para el período de contratación establecido de 03 años. Dichas cantidades referenciales se mencionan en el siguiente cuadro.

**Cuadro N° 1: “Cantidad Referencial de insumos período contrato”**

Unidad	Cantidad rollos toallas de papel (unidad)	Cantidad rollos papel higiénico (unidad)
ROLLO	65.400	36.500

Fuente: “Elaboración Propia”

Cabe señalar que, al ser dichas cantidades referenciales, la Municipalidad se reserva el derecho de pedir más o menos rollos de toallas de papel y papel higiénico de los mencionados en el cuadro N°1, manteniendo las condiciones establecidas en las presentes bases, en cuanto al presupuesto disponible.

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
SAR EU Iris Véliz Hume	Avda. Barros Luco N°2345
CESFAM Dr. Amador Neghme Rodríguez	Avda. Cancha Rayada N°4149
SAPU EU Marcos Carvajal M.	Avda. Cancha Rayada N°4149
CECOSF René García Valenzuela	Retiro N°3474
Anexo Mulchén	Pasaje Mulchén N°855
CESFAM Dr. Remigio Sapunar Marín	Avda. Silva Arriagada N°1020
Farmacia Municipal	Av. 18 de septiembre
Anexo Sapunar	Chiloé N°606
Anexo Covadonga	Covadonga 021
Anexo Edificio América	Patricio Lynch N° 241
CESFAM Dr. Víctor Bertín Soto	Belén N°1635
Anexo Balmaceda	Diego portales N°2481
CESFAM Eugenio Petruccelli Astudillo	Avda. Linderos poniente esquina Diaguitas
CECOSF Miguel Massa Sassi	Francisco Urzúa N°4241
CESFAM M. Rosa Vascope Zarzola	Volcán Guallatire N°1070
CECOSF Cerro la Cruz	Dardanelos N°251
Posta de San Miguel de Azapa	Los Araucanos N°45
Posta Sobraya	Km. 28 valle Azapa

Posta Poconchile	Km. 28 valle de Lluta
Laboratorio Clínico	José Miguel Carrera N°1609
Droguería	Alejandro Azolas N°2759
Edificio Dirección N°1 ( Europa)	Patricio Lynch N°236
Edificio Dirección N°2	Patricio Lynch N°228
Operaciones y Logística	Javiera Carrera N°1169

#### 4. MATERIALES, REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 4.1. ROLLOS TOALLAS DE PAPEL

Las especificaciones técnicas, para rollos de toallas de papel a adquirir, se detallan a continuación.

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

##### 4.2. ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO

Las especificaciones técnicas, para rollos de papel higiénico a adquirir, se detallan a continuación.

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

##### 4.3. PLAZO DE ENTREGA INSUMOS

Los insumos serán entregados según el plazo estipulado por el adjudicatario en el Anexo N°6. Dicho plazo comienza a regir 24 horas después de NOTIFICADA la correspondiente Orden de compra, emitida en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Al ser un convenio de suministro, el plazo de entrega indicado por el oferente se aplicará para cada pedido que DISAM realice, dentro del período de contratación.

Cabe señalar que el plazo máximo que tendrá el oferente para la entrega de los insumos, no deberá exceder los 10 días hábiles, por lo tanto, de exceder este plazo la oferta se declarará INADMISIBLE.

##### a) Forma de Adquisición de Insumos

El adjudicatario deberá tener en cuenta que DISAM, al ser un convenio de suministro, tendrá la libertad de realizar los pedidos de rollos de toallas de papel y papel higiénico, en virtud de las reales necesidades que la Dirección estime conveniente.

Se deja establecido que la sección de Abastecimiento de DISAM es la responsable de realizar los pedidos, previa solicitud del REQUERENTE, con las cantidades requeridas.

Por cada requerimiento de productos se emitirá una Orden de Compra.

La solicitud de pedido deberá ser autorizada por el requirente, solicitante y la Directora de DISAM. En los tres casos puede ser quien los subrogue, en el caso de que no esté cumpliendo sus labores al momento de la generación de la solicitud.

Con todas las autorizaciones señaladas la Sección de Abastecimiento de DISAM procederá a la emisión de la Orden de Compra.

Los productos adquiridos deberán ser entregados en el lugar que establecen las Bases Técnicas, acompañando la respectiva GUIA DE DESPACHO. Cabe señalar que el plazo de entrega será el ofertado por el oferente y mencionado en el Anexo N°6, teniendo como plazo máximo 10 días hábiles.

Respecto a la entrega de los productos a adquirir y a su forma, es importante lo siguiente:

- Deberán ser entregados **solo con guía de despacho**, señalando el número de la orden de compra y el detalle de todos los insumos entregados, con su valor unitario respectivo.
- No se recibirán los productos adquiridos sin la guía de despacho exigida.
- No se recibirán los productos adquiridos con factura.
- La entrega de los materiales se realizará en las dependencias de cada Centro de Salud, mencionado en el punto N°3 de las presentes Bases Técnicas – Región de Arica y Parinacota; de lunes a jueves, de 08:30 a 17:00 horas y viernes de 08:30 a 16:00 horas.
- Los integrantes de la UTF, serán responsables de revisar los productos recibidos y de verificar que las cantidades entregadas sean las mismas a las que se informan en la guía de despacho proporcionada por el oferente adjudicado.
- Si al revisar los antecedentes presentados por el oferente adjudicado, no existen observaciones, la UTF procederá a la elaboración de un INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME, que da la conformidad de los insumos adquiridos. Dicho informe de Recepción conforme, permitirá, a quien corresponda, solicitar la factura al oferente adjudicado, ya sea, vía telefónica, o correo electrónico. Recepcionada la factura, se procederá a dar inicio al proceso de pago, para lo cual, se cuenta con un plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción de dicha factura.
- En el caso que la U.T.F. establezca que hubo algún tipo de incumplimiento en la entrega de los insumos adquiridos, deberá proceder como lo establece el punto 3.7 de las bases administrativas, quedando la solicitud de la factura correspondiente supeditada al procedimiento descrito en dicho punto 3.9.

## **5. DISPENSADORES**

### **5.1. Generalidades.**

El convenio denominado "**CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA**", incluye la provisión e instalación de los dispensadores, tanto de rollos de toallas de papel y papel higiénico. 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 sea publicado el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato. Las condiciones respecto a las actividades antes descritas, serán indicadas por el oferente en el anexo N°7, y se regirán según lo establecido en el punto 3.4 de las bases administrativas.

### **5.2. Cantidad de Dispensadores.**

La cantidad de dispensadores para las toallas de papel y papel higiénico es **REFERENCIAL**, para el período de contratación establecido de 03 años. Dichas cantidades referenciales se mencionan en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 2: "Cantidad Referencial de Dispensadores"**

Dispensadores Toallas de Papel	Dispensadores Papel Higiénico
840	400

Fuente: "Elaboración Propia"

Cabe señalar que, al ser dichas cantidades referenciales, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar la instalación de más o menos dispensadores de toallas de papel y papel higiénico de los mencionados en el cuadro N°2, manteniendo las condiciones establecidas en las presentes bases, en cuanto al presupuesto disponible.

Respecto a su instalación, el adjudicatario deberá instalar los dispensadores en cada uno de los centros de salud mencionados en el punto N° 3 y según el detalle que se hará entrega, una vez publicado el Decreto que aprueba el contrato. Por otro lado, cada vez que algún dispensador falle, ya sea por fallas y/o rotura o simplemente deje de cumplir su función, el adjudicatario deberá reemplazarlo por uno nuevo, tal como lo establece el anexo N°5.

### 5.3. Especificaciones Técnicas de los Dispensadores.

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

**Cuadro N° 3: "Especificaciones Técnicas Dispensadores Toallas de Papel"**

Especificaciones Técnicas Dispensador Toalla de Papel	
1	Dispensador para rollo de papel (según especificaciones de toallas de papel mencionado 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"

**Cuadro N°4: "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"

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 contacto.

#### **5.4. Instalación de Dispensadores**

Los dispensadores solicitados en esta propuesta se entenderán instalados, a plena satisfacción de la Municipalidad, cuando se confeccione un **Informe de Instalación y Recepción Conforme**, el cual será emitido por la Unidad Técnica de Fiscalización (U.T.F.), en conformidad a lo señalado en el Punto 3.7 de las presentes Bases.

De existir conformidad, la U.T.F. emitirá un **Informe de Instalación y Recepción Conforme** de los equipos instalados, a fin de garantizar el cumplimiento de lo requerido en las presentes bases.

En cambio, en caso de no existir conformidad, la U.T.F. 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 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 la instalación de los dispensadores.

Sólo con el **Informe de Instalación y Recepción Conforme** de los dispensadores, DISAM podrá realizar los pedidos de toallas de papel y papel higiénico, según las condiciones dispuestas en las presentes bases.

Por último, **este informe de Instalación y Recepción Conforme** será requisito para la gestión del primer pago, por conceptos de compras de v, de parte de DISAM, como se establece en el punto 3.6.

#### **5.5. SITUACIÓN CONTRACTUAL SOBRE LA PROVISIÓN Y EL USO DE LOS DISPENSADORES DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO DURANTE VIGENCIA DE CONTRATO.**

Respecto de las responsabilidades compartidas que deben existir entre el adjudicatario y la DISAM, para el cuidado y mantención de los dispensadores y la condición contractual de estos, es que, a continuación se establecen los lineamientos que regirán todo lo referente a lo ya descrito.

**Respecto a la entrega de la cantidad de dispensadores indicados en el punto 5.2 de las bases técnicas, se menciona lo siguiente:** Las partes suscribirán convenio de préstamo de uso gratuito de dispensadores, en anexo que se adjunta, el que se entenderá parte integrante de la presente contratación directa en los siguientes términos:

- Que, por una parte la DISAM y, por la otra parte, el adjudicatario, quien entrega en comodato los dispensadores requeridos mediante el presente instrumento sujeto a los términos y condiciones que se indican a continuación.
- Son deberes y responsabilidades de la DISAM, entre otras, las siguientes:
  - I. Usar los Equipos exclusivamente con productos que adquiera del adjudicatario, y de acuerdo a las instrucciones impartidas por este último.
  - II. Emplear el máximo de cuidado en el uso de los dispensadores en consideración a lo anterior, la DISAM deberá mantener los dispensadores bajo su esfera de custodia y cuidado, no retirándolos de aquellos lugares en que hubieran sido inicialmente instalados, salvo que cuente con autorización del adjudicatario; y avisar en forma inmediata cualquier situación relativa a los dispensadores que escape del funcionamiento normal de los mismos.

- III. La distribución, instalación y lugares donde serán dispuestos los dispensadores proporcionados por el adjudicatario, se realizará previa coordinación con el encargado respectivo de la DISAM o quien le subrogue. Esta coordinación se realizará, con el adjudicatario, una vez que se publique el Decreto Alcaldicio que se apruebe el contrato, mediante correo electrónico.
- IV. Restituir al adjudicatario, los dispensadores al término de este contrato, cualquiera sea su causa.
- V. Ante cualquier desperfecto técnico, LA DISAM deberá dar aviso inmediato al adjudicatario, con el objeto de que este proceda a reemplazar los dispensadores.
- VI. Permitir el ingreso a personal técnico del adjudicatario, previa coordinación con el encargado designado por la DISAM o quien le subrogue, a los lugares donde se encuentren instalados los dispensadores con el objeto de mantenerlos en buenas condiciones y/o retirarlos en caso de término de este contrato.
  - Queda prohibido a DISAM: (i) Enajenar, arrendar o ceder a cualquier título los dispensadores a terceros; (ii) Efectuar reparaciones o modificaciones a los dispensadores por su propia cuenta sin autorización escrita del adjudicatario.
  - Las partes dejan constancia de que el adjudicatario, estará facultado para adherir a los dispensadores cualquier tipo de placas, etiquetas, letras de golpe u otras marcas que indiquen que los dispensadores son de su propiedad.
  - El comodato regulado en el presente instrumento, comenzará a regir en las condiciones establecidas en el punto 3.3 de las presentes bases administrativas.
  - Producida la terminación del contrato:
- VI. La DISAM, comunicará al proveedor el retiro de los dispensadores una vez se encuentre agotado el producto. Según catastro.
- VII. El proveedor deberá proceder a su retiro dentro del plazo de 15 días hábiles, restituyéndose en el mismo estado que fueron entregados, habida consideración del desgaste natural de los mismos. Una vez terminado este plazo la DISAM, no se hará responsable de los daños y/o pérdidas que se deduzcan sobre los mismos.
- VIII. Si transcurrido el plazo máximo de 4 meses, no se procede al retiro de los dispensadores por parte del proveedor, se entenderán donados a nuestra institución, procediendo la DISAM a su retiro y disposición de los mismos.
  - La cantidad de dispensadores en comodato puede ir aumentando de acuerdo a los requerimientos de DISAM, dado sus necesidades, los cuales se irán incorporando a través de nuevos anexos.
  - En el caso de robo, hurto o pérdida de dispensador, la Dirección de Salud Municipal se compromete a enviar comprobante de la denuncia realizada ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, con el objetivo que el adjudicatario lleve a cabo la baja de forma interna, merma que no implica ningún costo para DISAM.

En el caso de deterioro del dispensador, se debe comunicar al proveedor con el objetivo de realizar el cambio respectivo, según lo descrito en el punto

**5.6. 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, tal como lo establece el anexo N°5.
- El tiempo para poder reponer el o los dispensadores que presenten fallas es de 72 horas contadas desde que el oferente recibe la solicitud de cambio hecha por la U.T.F. de la DISAM, ya sea vía telefónica o bien vía correo electrónico



  
CLAUDIA VILLEGAS CORTÉS  
DIRECCIÓN SALUD MUNICIPAL



  
EDWIN BRICEÑO COBB  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





**IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"</b>
-------------------------	--

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE <sup>1</sup></b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO</b>	/
<b>E-MAIL</b>	
<b>SITIO WEB (opcional)</b>	

55

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA**

\_\_\_\_\_

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

## ANEXO N°2/A

### IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

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

NOMBRE PROPUESTA	"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS 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.
4. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

---

**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.

## IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"</b>
-------------------------	--

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

<b>DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE <sup>II</sup></b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>NOTARIA PÚBLICA</b>	<b>ESCRITURA</b>
<b>FECHA PÚBLICA</b>	<b>ESCRITURA</b>

## ANEXO N°1/B

### IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

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

#### FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL <sup>III</sup>

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

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

<sup>3</sup> 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 l

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES  
O INCOMPATIBILIDADES  
PARA CONTRATAR (PERSONA JURÍDICA)**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"</b>
<b>FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	

En Arica, Yo/Nosotros:


Representante(s) legal(s) del 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

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

Últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afecta 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.
  
9. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

---

**FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(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.

## ANEXO N°1/C

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

NOMBRE PROPUESTA		"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"			
NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTE	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRESA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de 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



MUNICIPALIDAD DE ARICA

# ANEXO N°1/C

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

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 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.

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 TOALLAS 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.

**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**

[Empty rectangular box for signatures]

---

**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 TOALLAS 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.

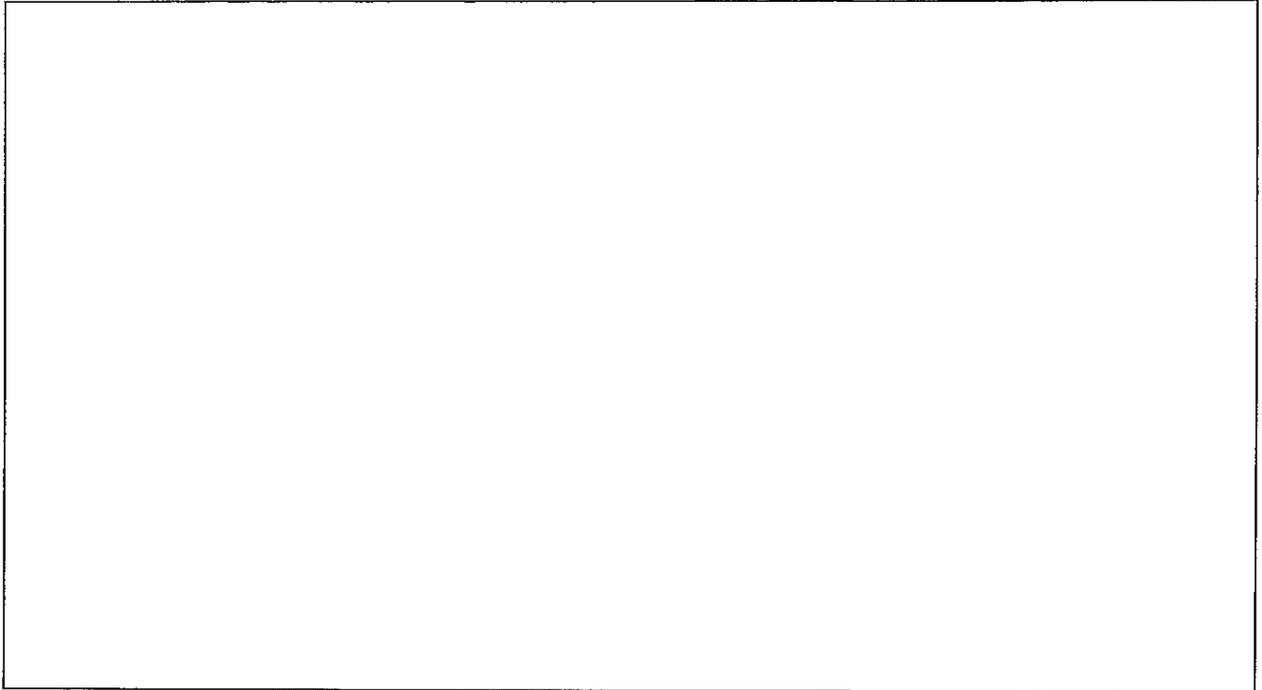
\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

ANEXO N°4  
**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**

**"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"**

Descripción Técnica de los insumos



**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA:.....

ANEXO N°5

**CERTIFICADO DE COMPROMISO REPOSICIÓN DE DISPENSADORES**

**“CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS 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.

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

**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 3.8 “Multas” de las presentes Bases.**

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA:.....

## ANEXO N°6

### CERTIFICADO ENTREGA DE MATERIALES

**"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"**

Por medio del presente documento la Empresa, \_\_\_\_\_ certifica que los materiales adquiridos por DISAM serán entregados en un plazo de \_\_\_\_\_ días. Dicho plazo de entrega comienza a correr 24 horas después de NOTIFICADA de la orden de compra como lo establece la ley y no deberá ser mayor a 10 días hábiles. Toda oferta que presente un plazo mayor al indicado, será declarada INADMISIBLE.

**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 3.8 "Multas" de las presentes Bases Técnicas.

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

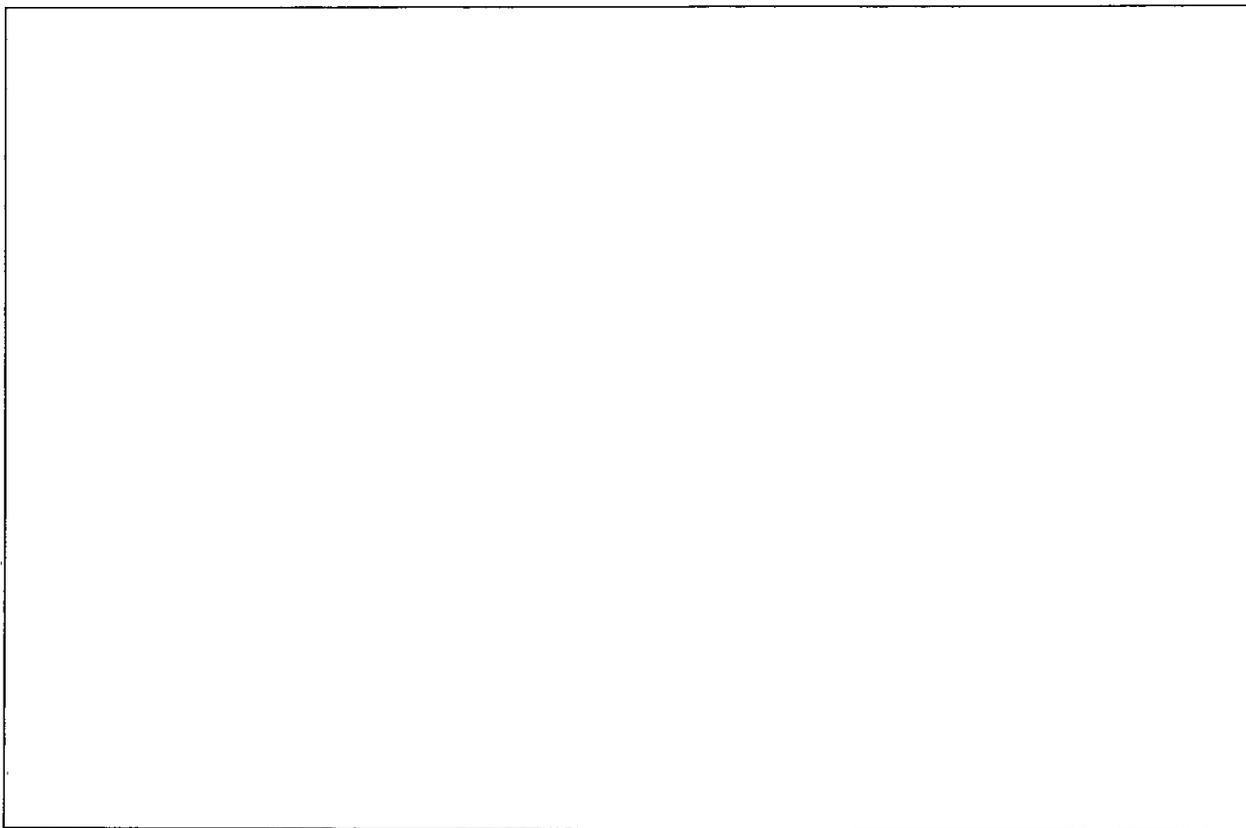
FECHA:.....

1

ANEXO N°7

CARTA GANTT INSTALACIÓN DISPENSADORES

"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS 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 O REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA:.....

**ANEXO N°8**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE experiencia del oferente  
"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM ARICA"**

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la \_\_\_\_\_, según consta en \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

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)	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL			

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

**INSTRUCCIONES:**

- 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 dicha situación en la columna observaciones

**ANEXO N°9**  
**OFERTA ECONÓMICA**

**"CONVENIO SUMINISTROS DE TOALLAS DE PAPEL Y PAPEL HIGIÉNICO, DISAM  
ARICA"**

**1.-OFERENTE** : \_\_\_\_\_  
(Nombre completo o razón social)

**2. OFERTA:**

ÍTEM	MATERIAL	VALOR UNITARIO NETO EN \$
1.	Rollo Toalla papel	
2.	Rollo Papel Higiénico	
<b>TOTAL</b>		

**3. RÉGIMEN DE LA OFERTA:**

VALOR TOTAL REGIMEN GENERAL	VALOR TOTAL REGIMEN ZOFRI

Marcar con cruz el tipo de régimen de la oferta.

**1. VALIDEZ DE LA OFERTA:**

<b>VALIDEZ DE LA OFERTA</b> : No menor a 150 días	..... Días
---	------------

Cabe señalar que la vigencia de la oferta debe ser como mínimo de 150 días corridos.

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA.....

\_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA N°1**  
POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID \_\_\_\_\_, correspondiente a la propuesta pública n° \_\_\_\_, denominada "Mejoramiento de Alumbrado Público Acceso Ruta 5, Av. Santiago Arata", ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N°19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros".

Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor,

consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

---

"Nombre miembro comisión evaluadora"

"Cargo"

DECLARACIÓN JURADA N°2

INCOMPATIBILIDAD POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

PARA: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE: \_\_\_\_\_  
"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

Yo, \_\_\_\_\_  
con \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ en

\_\_\_\_\_ en  
comuna de \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

Manifiesto que, recibidas las ofertas para evaluar la Propuesta publica n°\_\_ denominada "\_\_\_\_\_", Comuna De Arica", ID \_\_\_\_\_, presento un conflicto de interés o un hecho que me resta imparcialidad para enfrentar el proceso, por lo que me abstendré de participar en la comisión evaluadora.

Lo anterior a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

\_\_\_\_\_  
"Nombre miembro de la comisión evaluadora"  
"Cargo"

\_\_\_\_\_

**AUTORIZÁSE** 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°53/2024, 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
Sandra López Torres	Profesional	D.I.S.A.M			58-233250105
Cristian Hernández Vergara	Profesional	D.I.S.A.M			58-233250211
Pablo Lara Cisternas	Profesional	D.I.S.A.M			58-233250183

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 **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., 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 la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Dirección de Salud Municipal y su imputación del gasto será 2152204007001 "MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO".

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

#### **ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

FDO. CHRISTIAN DÍAZ RAMÍREZ, ALCALDE DE ARICA(S) 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 E-MAIL INSTITUCIONAL**

Sandra López Torres (D.I.S.A.M) 1  
Cristian Hernández Vergara (D.I.S.A.M) 1  
Pablo Lara Cisternas (D.I.S.A.M) 1  
Dirección de Administración y Finanzas 1  
Contraloría Municipal 1  
Asesoría Jurídica 1  
Oficina de Ley del Lobby 1  
CDR/CHHV/CCG/EBC/CMCH/sgf 1