



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, **28 AGO 2024**

EX. N° 1229 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA".

2.- Que mediante Memorandum N° 15.324 de fecha 19 de agosto de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la obra "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA"

3.- Que la obra a contratar no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco.

DECRETO:

1.- Apruébese las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de la obra "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA" las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación de la obra "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA.

4.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 3 de septiembre de 2024.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 10 de septiembre de 2024.-

6.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día DE LA FECHA DE CIERRE DE LAS OFERTAS, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso. -

7.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:30 horas del día 16 de septiembre de 2024.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:40 horas del día 16 de septiembre de 2024.

9.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$600.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de noviembre de 2024.-

10.- La encargada del proceso es doña PAULA GUTIERREZ VELOSO, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 28 de agosto de 2024.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1229 / DE 2024.-

12.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación de la obra "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA". estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MARIA DE LOS ANGELES ANDRADE LEYTON
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, GRADO 11, FUNCIÓN ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- VIVIANA GARCIA CORRALES
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 5, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- LUCIA VALDEBENITO MEDINA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 08, FUNCIÓN JEFE SECCIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAS.

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

EVR/RVQ/VMR/PGV. -

Distribución:

Interesados
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 15324

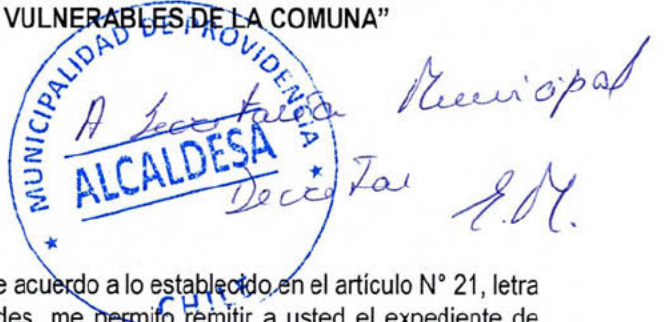
Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación de la obra "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA"

11.9 AGO. 2024

DE : RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A : ALCALDESA



Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación de la obra "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA" para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Paula Gutiérrez Veloso.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
MARIA DE LOS ANGELES ANDRADE LEYTON	[REDACTED]	DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
VIVIANA GARCIA CORRALES	[REDACTED]	DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
LUCIA VALDEBENITO MEDINA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDESA

VMR/PGV



**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

La presente licitación se enmarca dentro del programa "Apoyo a emergencias Sociales" y tiene como objetivo la entrega de kit de limpieza a los/as vecinos/as que se encuentren en situación de vulnerabilidad social o que se vean afectados por una situación de catastrofe o emergencia sanitaria.

Se requiere la contratación de 2.000 kit de limpieza, el cual debe contener: Detergente, Lavalozas, Cloro, Shampoo, Acondicionador, Jabón líquido, limpiador de superficie, papel higiénico, pasta de dientes, cepillo dental, esponja lisa multiuso, limpiador crema, bolsa de basura, paño de sacudir, bolsa TNT.

Los productos solicitados deben ser de buena calidad, cumplir con sus respectivos registros en el ISP y de venta en locales establecidos como supermercados y/o farmacias.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación es de **\$50.000.000.- (impuestos incluidos)**.

Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que, una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

4. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes, deberán ingresarán al Portal, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, los documentos de carácter administrativo, técnicos y económicos, que se señalan a continuación:

4.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>En virtud de la importancia de esta contratación y de los tiempos necesarios para su ejecución, el municipio necesita ofertas serias cuyos oferentes analicen debidamente los antecedentes y asuman la responsabilidad de ejecutar la contratación en caso de ser adjudicado, para lo cual se estimó pertinente solicitar una garantía de seriedad de la oferta que resguarde dicho objetivo.</p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 14.1 y 14.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p>
----------	--



	<table border="1"> <tr> <td>Emitida a favor de:</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut N°69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Por un monto mínimo de</td> <td>\$ 600.000.- (seiscientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Con la siguiente glosa, según corresponda</td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia mínima hasta</td> <td>30 de noviembre de 2024.</td> </tr> </table>	Emitida a favor de:	Municipalidad de Providencia, Rut N°69.070.300-9	Por un monto mínimo de	\$ 600.000.- (seiscientos mil pesos).	Con la siguiente glosa, según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES".	Vigencia mínima hasta	30 de noviembre de 2024.
Emitida a favor de:	Municipalidad de Providencia, Rut N°69.070.300-9								
Por un monto mínimo de	\$ 600.000.- (seiscientos mil pesos).								
Con la siguiente glosa, según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES".								
Vigencia mínima hasta	30 de noviembre de 2024.								
2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.								

4.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2018 en adelante, cuyo objeto sea la distribución de productos de limpieza y/o higiénicos, con un monto total igual o superior a \$10.000.000.- impuestos incluidos.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberán ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o • Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además: • Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u • Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. <p><u>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y objeto de la contratación • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <p><i>Sólo para el caso de experiencias con servicios públicos, éstas podrán ser individualizadas con su ID en el presente Formulario y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma www.mercadopublico.cl, y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.</i></p> <p><u>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente: Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.</p> <p>La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.</p>
---	---



	<p>La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p> <p>En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</p> <p>En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.</p>
--	--

4.3. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, expresado en \$ (pesos chilenos) de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA ECONOMICA", a través del cual el oferente deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su oferta económica, la que deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total, y su valor neto debe coincidir con el monto ofertado a través del Portal. Cualquier elemento considerado en bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en el listado de partidas. - El plazo ofertado para la ejecución del servicio, es de 12 meses, desde la aceptación de la orden de compra. <p style="text-align: center;">***LA PRESENTACIÓN COMPLETA DEL FORMULARIO N°3 CONSTITUYE REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS***.</p>

5. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	89%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se realizará, considerando el valor total informado en Formulario N°3, impuestos incluidos. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 89\%$ </div>



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN															
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	10%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias</td> <td>100*10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100*10%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
		DETALLE	PUNTAJE														
		Acredita debidamente 5 experiencias	100*10%														
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%														
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%														
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%														
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%																
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0										
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%																
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																
PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3																	
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales .																	

6. DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- b) Copia de la Patente Municipal vigente, del rubro asociado a la contratación.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato de actualización y mantención, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles. Para el caso de los servicios de reparación se hará una orden de compra mensual por los servicios requeridos, cuando corresponda.



7.1 DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3 e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

El concepto "**valor total del contrato**" será bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su propuesta económica, todos los gastos e insumos en lo que incurrirá para la ejecución total y correcta de la obra. Y, corresponderá al valor total, impuestos incluidos, expresado, en pesos moneda corriente nacional.

7.2 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

Se aplicará lo dispuesto en el **punto 8.1 y 8.2 de las Bases Administrativas Generales**, respecto del plazo establecido en el **punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales** para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar dicho plazo.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento N°227, para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

7.3 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

Además de tener presente lo dispuesto el **punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales**, el adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- b) Copia de la Patente Municipal vigente, del rubro asociado a la contratación.

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

7.4 DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. AUMENTOS O DISMINUCIONES DEL CONTRATO

Se aplicará lo dispuesto en el **punto 8.5 de las Bases Administrativas Generales**. El monto máximo permitido para las disminuciones o aumento de contrato, es del **30% del monto total del contrato**, impuesto incluido.

En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3**.

En caso de que el monto de aumento de contrato supere las **200 UTM** (acumulativamente), el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, por una que cubra el nuevo monto total del contrato, conforme a lo señalado en el punto 9.1 de las presentes bases.

Ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, la Municipalidad se reserva el derecho de disminuir la contratación en un porcentaje superior al previamente mencionado.

Además, **de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al previamente señalado**, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

B. AUMENTO DEL PLAZO

Se aplicará lo dispuesto en el **punto 8.6 de las Bases Administrativas Generales**. Si se estima que procede un aumento de plazo, éste deberá analizarse de acuerdo con la IMC y convenirse previamente. Se permitirá el aumento de plazo siempre que no sea imputable al contratista, de lo contrario se aplicará la multa respectiva.

Si la modificación del contrato afectará la normal ejecución de la obra inicialmente contratada, entendiéndose con ello la inviabilidad del contratista de continuar con la ejecución de las obras, por resultar indispensable la resolución de la modificación de contrato, se podrá disponer la suspensión del plazo inicial hasta definir el nuevo curso de la obra, dicha suspensión de plazo será formalizada mediante Decreto, y se deberán ajustar las garantías de ser necesario.



8. DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE CONTRATO

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Desarrollo Social. en adelante la IMC. El o los profesionales asignados para estos efectos serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

En todo lo demás, se aplicará íntegramente lo dispuesto en el **punto 9 de las Bases Administrativas Generales**.

9. DE LAS GARANTIAS

9.1 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el **punto 14.1, 14.3 y 14.4 de las Bases Administrativas Generales**, debiendo dar cumplimiento, además a lo siguiente:

Emitida a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9.
Monto de la garantía	5% del valor total del contrato (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	"En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA".
Vigencia mínima	El plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

10. DE LOS REAJUSTES

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

11. DEL PAGO

La forma de pago será a través de **Estados de pago**, según sea el número de Kits de Limpieza recepcionados de manera conforme por el IMC, en el mes inmediatamente anterior. Para ello, se sumarán todas las ordenes de pedido recepcionadas conformes, de acuerdo al procedimiento detallado en el punto 12 de las presentes bases administrativas y se hará recepción parcial de la orden de compra emitida al comienzo del servicio.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Desarrollo Comunitario.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato, y posterior al pago de multas ejecutoriadas si las hubiese.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total correspondiente, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

11.1 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Además de los documentos señalados en el **punto 15.2 de las Bases Administrativas Generales**, el contratista deberá hacer entrega de:

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Desarrollo Comunitario. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- GUÍA DE DESPACHO O ACTA DE ENTREGA**, que respalde la entrega de los kits, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido a través de la cual se realizó el requerimiento por parte del Municipio.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).



Providencia

- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, los Kits de Limpieza entregados.
- **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** con los servicios y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por el Director de Desarrollo Comunitario

PARA EL PRIMER ESTADO DE PAGO:

- **Anexo con información relativa a "Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores"**, documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.
- Copia del contrato totalmente tramitado.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC

12. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Posterior a la emisión de la Orden de Compra por el valor total de contrato, la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, el Departamento de Desarrollo Social podrá comenzar a realizar solicitudes semanales/ mensuales de los Kit de Limpieza mediante Orden de Pedido, enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o a través del Libro de Control de Contrato.

El oferente deberá hacer entrega de los Kits en un plazo no superior a 10 días corridos contados desde el envío de la Orden de Pedido, en el Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicado en Av. Eliodoro Yáñez N°1947, Providencia, toda previa coordinación con el IMC

Al momento de la entrega de los Kits de Limpieza, el contratista deberá traer consigo:

- Guía de despacho o Acta que respalde la entrega de los kits de Limpieza, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido a través de la cual se realizaron las peticiones por parte del municipio.
- Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
- Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.

Luego, el proveedor podrá solicitar el pago respectivo conforme a lo dispuesto en el punto 11 de las presentes bases y, con ello, se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal mercado público.

13. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Disponer de todo el equipamiento y requerimiento necesario para ejecutar el contrato.
- b) El contratista será responsable de todo daño causado con ocasión de la ejecución del contrato.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo (fundadamente). De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso, el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- d) Los kits de limpieza deben contener todos los productos especificados (considerando gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos), y cumplir con el formato de embalaje solicitado; para lo cual, se deberá adjuntar un listado con los productos y requerimientos de embalaje ofertados, a fin de verificar que se de escrito cumplimiento a los requisitos establecidos. Si no adjunta dicho documento, o no se da cumplimiento a las especificaciones de gramaje, litros y embalaje detalladas en los requerimientos técnicos, la oferta se declarará inadmisibles.
- e) Los kits de limpieza deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de distribución.

14. DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato, en un plazo de 5 días hábiles, siguientes a la aceptación de la orden de compra. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con el IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

En lo demás, se aplica íntegramente lo dispuesto en el **punto 10.1. de las Bases Administrativas**.



Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC.

15. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

16. DE LA SUBCONTRATACIÓN

En el presente proceso licitatorio se permite la subcontratación, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales.**

17. DEL PLAZO

El plazo para la ejecución de la obra, será el ofertado por el contratista en el Formulario N°3, no obstante, se estima un **plazo de 12 meses, desde la aceptación de la orden de compra.**

18. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 12 de las Bases Administrativas Generales.**

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	1 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por evento y por día de atraso en plazo otorgado para subsanar
4	Atraso en la entrega de los Kit de limpieza.	1 UTM por cada nota de pedido y por cada día de atraso.
5	Entrega de los Kit de limpieza en forma defectuosa, ya sean abiertas, incompletas o en mal estado.	1 UTM por cada nota de pedido que traiga productos en forma defectuosa.
6	Atraso en la reposición y/o retiro de los kits de limpieza defectuosos.	1 UTM por cada día de atraso, por cada nota de pedido que tenga productos que deban ser retirados o que deba ser repuesto (el plazo de reposición y/o retiro será informado por el IMC mediante el libro de control de contrato)



N°	MULTA	MONTO
7	Entrega de productos distintos a los ofertados (Formulario N°3) de manera parcial o total, sin autorización del IMC.	2 UTM por cada nota de pedido que traiga productos distintos a los ofertados. (independiente de la multa, deberán ser retirados y entregados nuevamente según lo indicado en bases)
8	Entrega de kits de limpieza vencidos o con fecha de vencimiento inferior a lo establecido en las Bases Técnicas.	2 UTM por cada nota de pedido que traiga productos vencidos o no cumplan con la fecha mínima de vencimiento (independiente de la multa, deberán ser retirados y entregados nuevamente según lo indicado en bases)
9	Atraso en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, según el plazo otorgado por el IMC.	1 UTM por día corrido de atraso con un tope máximo de 5 días hábiles, llegado a ese plazo, el Municipio se reserva la facultad de poner término anticipado al contrato.
10	Reemplazar o modificar unilateralmente en forma total o parcial el contenido del kit de limpieza, según las Bases Técnicas.	4 UTM por cada nota de pedido que contenga productos modificados y/o reemplazados, sin aprobación previa del IMC.

19. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

19.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

19.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Desarrollo Comunitario.

La Recepción Definitiva de la adquisición y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

20. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.
- Cuando el atraso en alguna de las entregas supere el 30% de la programación autorizada por la IMC.
- Si acumulara un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvien los fines propuestos para ella.

RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

DIRECTOR

VMR/PGV



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las 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, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

FORMULARIO N°2 ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 4.2.1, de las bases administrativas especiales. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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

**FORMULARIO N°3**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

OFERTA ECONÓMICA

A través del cual el proponente deberá informar **PRECIOS UNITARIOS** de cada producto y su **OFERTA ECONÓMICA TOTAL POR LOS 3.000 KIT DE LIMPIEZA.**

ÍTEM	PRODUCTO	MARCA	ENVASE O MEDIDA MINIMA KG. /LTS. /ML. /CC. /GRS./ UND.	VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (A)	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA (B)	TOTAL NETO (A X B)
1	Detergente en polvo			\$	3000 unidades	\$
2	Lavalozas			\$	3000 unidades	\$
3	Cloro gel			\$	3000 unidades	\$
4	Shampoo			\$	3000 unidades	\$
5	Acondicionador			\$	3000 unidades	\$
6	Jabón Líquido			\$	3000 unidades	\$



7	Limpiador de superficie			\$	3000 unidades	\$
8	Papel Higiénico pack de 8 rollos doble hoja 30 mts. aprox.			\$	3000 unidades	\$
9	Pasta de dientes			\$	3000 unidades	\$
10	Esponja lisa multiuso			\$	3000 unidades	\$
11	Limpiador crema			\$	3000 unidades	\$
12	Bolsa de basura 70x90 Cm			\$	3000 unidades	\$
13	Paño de sacudir			\$	3000 unidades	\$
14	BOLSA TNT 80 GRS.			\$	3000 unidades	\$

OFERTA TOTAL NETA (Valor a ingresar en www.mercadopublico.cl)	\$
IVA (_____ %)	\$
TOTAL, OFERTA IMPUESTO INCLUIDO	\$



Nota:

- Los productos ofertados deben ser de buena calidad, cumplir con sus respectivos registros en el ISP y de venta en locales establecidos como supermercados y/o farmacias.
- En el presente Formulario, el oferente debe declarar las marcas para cada producto que ofertará, se deben mantener los formatos de envases solicitados. Si alguna de las marcas de los productos ofertados no tiene stock disponible de la medida de producto, se podrá remplazar hasta por dos productos de la misma marca, que permitan completar la cantidad solicitada por BBTT, pero siempre manteniendo el formato de envase requerido por producto.

Nombre persona natural o apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la adquisición de kit de limpieza.

La presente licitación se enmarca dentro del programa "Apoyo a Emergencias Sociales" y tiene como objetivo entregar kit de limpieza a los vecinos/as más vulnerables de la comuna de Providencia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social o que sean afectado por una situación de catástrofe o emergencia sanitaria.

2. REQUERIMIENTO TÉCNICO

2.000 Kits de limpieza, los que deben contener cada uno de los productos que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCION PRODUCTOS	ENVASE/ MEDICIÓN
1	<i>Detergente en polvo tipo Bio Frescura o similar.</i>	BOLSA 3 KG
1	<i>Lavalozas tipo Virginia o similar.</i>	BOTELLA 750 ML
1	<i>Cloro gel tipo Clorinda o similar.</i>	BOTELLA 900 ML
1	<i>Shampoo tipo Ballerina o similar.</i>	BOTELLA 750 ML
1	<i>Acondicionador tipo Ballerina o similar.</i>	BOTELLA 750 ML
1	<i>Jabón Líquido tipo ballerina o similar.</i>	BOTELLA 1 LT
1	<i>Limpiador de superficie tipo Impeke o similar.</i>	BOTELLA 4 LTS
1	<i>Papel Higiénico 8 rollos doble hoja 30 mts aprox. tipo Confort o similar</i>	PAQUETE
2	<i>Pasta de dientes tipo Pepsodent o similar.</i>	90 grs
1	<i>Cepillo dental tipo Pepsodent o similar</i>	PACK DE 2 UNIDADES
1	<i>Esponja lisa multiuso</i>	PACK DE 4 UNIDADES
1	<i>Limpiador crema tipo Cif o similar</i>	750 cc
1	<i>Bolsa de basura 70 x 90 cm.</i>	PAQUETE 10 UNIDADES
1	<i>Paño de sacudir multiuso</i>	PACK DE 4 UNIDADES

El oferente adjudicado deberá entregar cada uno de los productos antes mencionados, en una bolsa de TNT, listos para ser entregados a los vecinos; dicha bolsa deberá cumplir con las características que se describen:

Requisito de embalaje:

CARACTERÍSTICA:

- 1.- Bolsa TNT 80 gramos
- 2.- **Alta resistencia a la carga**
- 3.- Full Fuelle
- 4.- Asas reforzadas hasta la base
- 5.- Base semi rígida extraíble
- 6.- Medidas 50 cm largo x 40 cm alto x 20 cm ancho
- 7.- Estampado a un color
- 8.- Cara una
- 9.- Bolsas color celeste y rojas

Se adjunta Imagen referencial





Nota:

- a) Los Kit de Limpieza deben contener todos los productos especificados (considerando gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos), y cumplir con el formato de embalaje solicitado.
- b) Los Kit de Limpieza deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de su distribución.
- c) Antes la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá informar fundadamente al IMC, el que podrá permitir el reemplazo del producto por uno de igual o superior calidad técnica y gramaje.

3. FECHA DE ENTREGA

- a) La entrega de los kit de limpieza será en forma parcializada, durante 12 meses, previa coordinación con el Departamento Desarrollo Social.
- b) Primera entrega, plazo máximo 10 días una vez aceptada la Orden de Compra.
- c) Lugar de entrega: Departamento de Desarrollo Social, Av. Eliodoro Yáñez N°1947, Providencia.

4. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación, el Contratista deberá nombrar una persona encargada, que actuará como contraparte técnica, detallando nombre, teléfono y correo electrónico.

Por su parte el Municipio encarga la Inspección de la presente contratación a la Dirección de Desarrollo Comunitario.


DIRECTORA
ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


GGO/CFZ/FFM