



Providencia

Vida Buena

PROVIDENCIA,

3 JUL 2026

EX. N° 1083 / 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 N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS"**.

2.- Que mediante Memorándum N°11.030 de fecha 24 de junio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **"ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026"**.

3.- Que, los servicios a contratar mediante esta propuesta pública no está disponible en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl.

4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en la Línea 01 del Plan Anual de Compras, aprobado mediante Decreto EX Secpla. N°128, de fecha 01 de junio de 2026, que aprueba la quinta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas que el llamado a propuesta pública para la contratación de **"ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026"**. las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para el contrato del **"ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026"**.

3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 06 de JULIO de 2026.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 10 de JULIO de 2026.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 13 de JULIO de 2026.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 13 de JULIO de 2026.-

7.- El encargado administrativo de este proceso es el funcionario **ANDRÉS PINTO CABRERA**, del Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación.

8.- 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 03 de JULIO de 2026.



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1083 / DE 2026.-

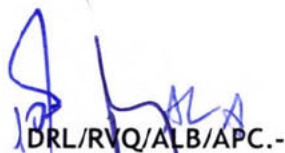
9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MARIA PAZ MIRANDA DÍAZ
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
- NICOLE DANIELA OPAZO VARGAS
RUT N° [REDACTED]
ECALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCION PERSONAS
- NELSON IGNACIO MORALES RAMIREZ
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 11, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCION EMERGENCIAS COMUNALES

Anótese, comuníquese y archívese.


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


DRL/RVQ/ALB/APC.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Dirección de Administración y Finanzas
Archivo

Decreto en trámite: _____/



MEMORANDUM N°: 11.030-

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación de "ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026".

PROVIDENCIA, 24 de JUNIO DE 2026.-

A: ALCALDE

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO ☐

- DECRETAR ☒

Firma Alcalde. *[Firma]*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, para el servicio de "ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es Andrés Pinto Cabrera.

El funcionario responsable técnico de este proceso es Carolina Faundez Zapata.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°6 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

MARIA PAZ MIRANDA DÍAZ	RUT N° [REDACTED]	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
NICOLE DANIELA OPAZO VARGAS	RUT N° [REDACTED]	DIRECCION PERSONAS
NELSON IGNACIO MORALES RAMIREZ	RUT N° [REDACTED]	DIRECCION EMERGENCIAS COMUNALES

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Firma]
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Firma]
RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN(S)

[Firma]
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Firma]
V° B° ALCALDE

ALB / APC
Distribución/
- Unidad Licitaciones

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1 IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

La presente licitación se enmarca dentro del programa “Programa Canasta familiar” y tiene como objetivo la entrega de una caja de mercadería a los adultos mayores de la comuna de Providencia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.

Se requieren la adquisición de **640** cajas de mercadería de alimentos, de acuerdo a los Siguiente:

PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION	GRAMAJE
1	1	Sal yodada, tipo Lobos de selección o similar	250 gr.
2	1	Leche evaporada, tipo Nestlé o similar	400 gr.
3	1	Durazno, tipo Wasil o similar	590 gr.
4	1	Crema de leche, tipo Nestlé o similar	236 gr
5	2	Choclo, tipo wasil o similar	340 gr.
6	1	Té hierbas surtidas, tipo supremo o similar	20 unidades.
7	2	Mermelada variedad de sabor 0% azúcar, tipo Regimel o similar	200 gr.
8	1	Almidón de maíz, tipo Maizena o similar	250 gr.
9	1	Porotos tórtolas tipo Campo Lindo o similar	1 kl.
10	2	Galletas salvado pack de 3, tipo vivo de o similar	585 gr .
11	1	Palmito en rodaja tipo wasil o similar	220 gr.
12	1	champiñones tipo wasil o similar	400 gr.
13	2	Leche descremada sin lactosa en polvo, tipo Svelty o similar	800 gr.
14	1	Café descafeinado, tipo Nescafé o similar	100 gr.
15	1	Avena instantánea, tipo Vivo o similar	800 gr.
16	2	Lomitos de atún en agua, tipo Van Camp's o similar	160 gr
17	2	Flan 0% azúcar, tipo Vivo o similar	80 gr
18	2	Salsa de tomates italiana, tipo Pomarola o similar	200 gr.
19	1	Lentejas, tipo Campo Lindo o similar	1 kilo.
20	1	Té, tipo lipton o similar	100 unidades
21	1	Primavera de verdura tipo wasil o similar	340 gr.
22	2	Arroz, tipo Miraflores o similar	1 kilo.
23	2	Tallarines, tipo Carozzi 78 o similar	400 gr.
24	1	Fideos cabello de ángel tipo Carozzi o similar	400 gr.
25	1	Aceite, tipo Miraflores o similar	900 cc.
26	1	Endulzante líquido stevia, tipo Daily o similar	270 ml
27	1	Crema de esparrago, zapallo o esparrago tipo Maggi o similar	68 gr.
28	2	Gelatina 0% azúcar para preparar, tipo Vivo o similar	22 gr
29	1	Puré instantáneo, tipo Maggi o similar	1 kl
30	1	Trigo mote, tipo Oso o similar (solo por el mes de Septiembre)	1 kl
31	1	Huesillos, tipo cuisine & co, o similar (Solo por el mes de Septiembre)	700 gr.

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°453/2025), 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.



1.2 PRESUPUESTO

El presupuesto máximo disponible para la presente contratación es de **\$44.800.000.- (impuestos incluidos)**.

Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto máximo disponible", no se admitirán ofertas por sobre dicho valor.

1.3 NORMAS ESPECIALES

Además, de las normas de talladas en el punto N°1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atinentes a la presente contratación.

1.4 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes, deberán ingresar 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. **Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.**

2.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	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. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberán adjuntar la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).
---	--

2.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	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 2015 en adelante, cuyo objeto sea la distribución y/o ventas de productos alimenticios. Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberán ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: • 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. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <u>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</u>
---	--



	• 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. <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> 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 <u>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.</u> Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente: • Cuando se trate de experiencias con servicios públicos, la Comisión evaluadora podrá complementar la información con aquella que se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. • 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. • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2	"DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar lo siguiente para acreditarlo: 1. Formulario Declaración programa de integridad 2. Copia del programa de integridad 3. Documento que acredite notificación de este a su personal <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir -y si resulta necesario, identificar y sancionar- las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

2.3 OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL 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. En caso que el monto ingresado en el portal sea discordante con lo reportado en el Formulario N°3,
---	---

	primara lo indicado en el Formulario N°3, "Carta Oferta 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.
2	FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA ECONOMICA", a través del cual el oferente deberá señalar: 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 bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta. *** LA OMISIÓN DE ALGUN VALOR O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***

3. 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														
1.- OFERTA ECONÓMICA	85%	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: Mejor Oferta Económica * 100 * 85% Oferta a Evaluar														
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	12%	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><tr><th>DETALLE</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias</td><td>100*12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td><td>80 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td><td>60 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td><td>40 * 12%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td><td>20 * 12%</td></tr><tr><td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td><td>0</td></tr></table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100*12%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 12%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 12%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 12%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 12%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias	100*12%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 12%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 12%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 12%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 12%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
3.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará si el oferente lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 *2%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>	CRITERIO	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
CRITERIO	PUNTAJE															
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
4.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><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></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															



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN										
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público el registro del "comportamiento contractual de base – sanciones históricas". De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:										
		<table><tr><th>DETALLE</th><th>DESCUENTO (PUNTOS)</th><th>PUNTAJ MAXIMO A DESCONTAR</th></tr><tr><td>Por cada multa registrada</td><td>-0,5</td><td rowspan="2">-20</td></tr><tr><td>Por cada término anticipado</td><td>-10</td></tr></table>			DETALLE	DESCUENTO (PUNTOS)	PUNTAJ MAXIMO A DESCONTAR	Por cada multa registrada	-0,5	-20	Por cada término anticipado	-10
		DETALLE	DESCUENTO (PUNTOS)	PUNTAJ MAXIMO A DESCONTAR								
		Por cada multa registrada	-0,5	-20								
		Por cada término anticipado	-10									
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos .												
TOTAL PUNTAJE = (TOTAL PUNTAJE 1+ TOTAL PUNTAJE 2 + TOTAL PUNTAJE 3 + TOTAL PUNTAJE 4) – (COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR)												

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**.

4. 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.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACION

5.1 DE LA FIRMA 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**, 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.

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.

5.2 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.



5.3 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.

5.4 DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

5.4.1 AUMENTOS O DISMINUCIONES DEL CONTRATO

Se aplicará lo dispuesto en el **punto 8.3.1 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 7.1 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.

5.4.2 AUMENTO DEL PLAZO

Se aplicará lo dispuesto en el **punto 8.3.1 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 del servicio inicialmente contratado, entendiéndose con ello la inviabilidad del contratista de continuar con la ejecución del servicio, por resultar indispensable la resolución de la modificación de contrato, se podrá disponer la suspensión del plazo inicial hasta definir el nuevo curso del servicio, dicha suspensión de plazo será formalizada mediante Decreto, y se deberán ajustar las garantías de ser necesario.

6. 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**.

7. DE LAS GARANTIAS

7.1 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Considerando que el objeto de la presente licitación pública es la **"ADQUISICIÓN DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026"**, resulta imperativo exigir una **Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**. Esta herramienta es indispensable para mitigar el riesgo operativo municipal, garantizando que el adjudicatario suministre los productos en los plazos estipulados y bajo estrictos estándares de calidad e higiene. Un eventual incumplimiento en la entrega, o el suministro de productos deficientes, impactaría negativamente en el bienestar de la población beneficiaria y afectaría de forma directa la confianza e imagen institucional del municipio.

Dicho porcentaje se considera suficiente y proporcional para resguardar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad y oportunidad de los productos entregables, así como la correcta ejecución, sin generar restricciones injustificadas a la participación de potenciales oferentes, en concordancia con los principios de proporcionalidad y libre



concurrencia establecidos por la normativa de compras públicas y la jurisprudencia administrativa aplicable.

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá entregar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 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 neto del contrato (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	"En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato "ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026" ".
Vigencia mínima	El plazo del contrato aumentado en 90 días corridos .

8. DE LOS REAJUSTES

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

9. DEL PAGO

La forma de pago será a través de **Estados de pago**, según sea el número de canastas de alimentos recepcionadas, de acuerdo al procedimiento detallado en el punto 10 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.

9.1 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Además de los documentos señalados 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 las canastas, 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).
- COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, las canastas de alimentos entregados.
- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** con los servicios y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por el Director de Desarrollo Comunitario.
- Anexo con información relativa a "Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores"**, documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.

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

10. 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 de cajas de alimentos 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 las cajas de alimentos, en las fechas indicadas en las bases técnicas, en el Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicado en Ladislao Errázuriz 2057, Providencia, toda previa coordinación con el IMC. Al momento de la entrega de las cajas de alimentos, el contratista deberá traer consigo lo dispuesto en el punto 2 Requerimiento técnico además de lo siguiente:

- Guía de despacho o Acta que respalde la entrega de las canastas de alimentos, 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 9 de las presentes bases y, con ello, se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra emitida a través del portal mercado público.

11. 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, quien deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- d) Las canastas de alimentos 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 estricto 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 inadmisibile.
- e) Las canastas de alimentos deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de distribución.

12. 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.

13. 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.

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

En el presente proceso licitatorio se permite la subcontratación, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el **punto 8.3.2 de las Bases Administrativas Generales**.

15. DEL PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio comenzará a regir, desde la fecha de aceptación de la orden de compra, **hasta por 12 meses o al finalizar la entrega de las cajas**, según lo indicado en bases técnicas, lo que ocurra primero.

16. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 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.)	2 UTM por incumplimiento
2	Cualquier Incumplimiento a las Bases de Licitación y/o en instrucción impartidas por el IMC en el Libro de Control del contrato y/o correo electrónico.	2 UTM por instrucción y por día de atraso en cumplimiento.
3	Atraso en la entrega de las canastas, de acuerdo a las fechas establecidas y acordadas con el IMC	2 UTM del valor total del estado de pago por entrega (impuesto incluido), por cada día de atraso.
4	Entrega de productos distintos a los ofertados (Formulario n°3) de manera parcial o total, sin de autorización del IMC.	1 UTM por cada nota de pedido que traiga productos en forma defectuosa.
5	Atraso en la reposición y/o retiro de las canastas de alimentos que no cumplan con las condiciones solicitadas por las Bases técnicas	2 UTM del valor total del estado de pago por entrega (impuesto incluido), por cada día de atraso plazo de reposición y/o retiro será informado por el IMC mediante libro de control de contrato.
6	Entrega de alimentos vencidos o con fecha de vencimiento inferior a los establecido en las bases técnicas.	1 UTM del valor total del estado de pago por entrega (impuesto incluido), y por cada día de atraso en la reposición (el plazo de reposición y/o retiro será informado por el IMC mediante el libro de control)
7	Atraso en la en la aceptación de la Orden de Compra, cumplido el plazo de 48 horas hábiles desde su envío	2 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar termino anticipados del contrato..
8	Reemplazar o modificar unilateralmente en forma total o parcial el contenido de las canastas de alimentos, según las Bases Técnicas.	4 UTM por cada nota de pedido que contenga productos modificados y/o reemplazados, sin aprobación previa del IMC.



17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

17.1. 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.

17.2. 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.

18. 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:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Cuando el atraso en alguna de las entregas supere el 30% de la programación autorizada por la IMC.
- c) 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.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.


RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN(S)


ALB/APC



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026
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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
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 8° y 10° 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	ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026
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	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	AÑO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, 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.

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 DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del cual el proponente deberá informar **PRECIOS UNITARIOS** de cada producto y su **OFERTA ECONÓMICA TOTAL POR LAS 640 CANASTAS DE ALIMENTOS**.

PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION	GRAMAJE	MARCA	ENVASE/ MEDICIÓN KG. /LTS. /ML. /CC. /GRS./ UND.	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA (A)	VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (B)	TOTAL NETO (A X B)
1	1	Sal yodada, tipo Lobos de selección o similar	250 gr.			640		
2	1	Leche evaporada, tipo Nestlé o similar	400 gr.			640		
3	1	Durazno, tipo Wasil o similar	590 gr.			640		
4	1	Crema de leche, tipo Nestlé o similar	236 gr			640		
5	2	Choclo, tipo wasil o similar	340 gr.			1280		
6	1	Té hierbas surtidas, tipo supremo o similar	20 unidades.			640		
7	2	Mermelada variedad de sabor 0% azúcar, tipo Regimel o similar	200 gr.			1280		
8	1	Almidón de maíz, tipo Maizena o similar	250 gr.			640		
9	1	Porotos tórtolas tipo Campo Lindo o similar	1 kl.			640		



Providencia
Vida Buena

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
FORMULARIO N°3

PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION	GRAMAJE	MARCA	ENVASE/ MEDICIÓN KG. /LTS. /ML. /CC. /GRS./ UND.	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA (A)	VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (B)	TOTAL NETO (A X B)
10	2	Galletas salvado pack de 3, tipo vivo de o similar	585 gr .			1280		
11	1	Palmito en rodaja tipo wasil o similar	220 gr.			640		
12	1	champiñones tipo wasil o similar	400 gr.			640		
13	2	Leche descremada sin lactosa en polvo, tipo Svelty o similar	800 gr.			1280		
14	1	Café descafeinado, tipo Nescafé o similar	100 gr.			640		
15	1	Avena instantánea, tipo Vivo o similar	800 gr.			640		
16	2	Lomitos de atún en agua, tipo Van Camp's o similar	160 gr			1280		
17	2	Flan 0% azúcar, tipo Vivo o similar	80 gr			1280		
18	2	Salsa de tomates italiana, tipo Pomarola o similar	200 gr.			1280		
19	1	Lentejas, tipo Campo Lindo o similar	1 kilo.			640		
20	1	Té, tipo lipton o similar	100 unidades			640		
21	1	Primavera de verdura tipo wasil o similar	340 gr.			640		
22	2	Arroz, tipo Miraflores o similar	1 kilo.			1280		
23	2	Tallarines, tipo Carozzi 78 o similar	400 gr.			1280		
24	1	Fideos cabello de ángel tipo Carozzi o similar	400 gr.			640		
25	1	Aceite, tipo Miraflores o similar	900 cc.			640		
26	1	Endulzante líquido stevia, tipo Daily o similar	270 ml			640		
27	1	Crema de esparrago, zapallo o esparrago tipo Maggi o similar	68 gr.			640		
28	2	Gelatina 0% azúcar para preparar, tipo Vivo o similar	22 gr			1280		



Providencia

Vida Buena

PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION	GRAMAJE	MARCA	ENVASE/ MEDICIÓN KG. /LTS. /ML. /CC. /GRS./ UND.	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA (A)	VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (B)	TOTAL NETO (A X B)
29	1	Puré instantáneo, tipo Maggi o similar	1 kl			640		
30	1	Trigo mote, tipo Oso o similar (solo por el mes de Septiembre)	1 kl			160		
31	1	Huesillos, tipo cuisine & co, o similar (Solo por el mes de Septiembre)	700 gr.			160		
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 la normativa sanitaria vigente y que sean productos de venta en locales establecidos como supermercados y/o distribuidoras.
- En el Formulario N°3 deberá 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 trabaja o 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.
- No se aceptarán productos a granel. Los productos ofertados deben estar sellados de fábrica.
- Cada canasta de alimentos debe contener los 29 ítem mencionados con exención de septiembre que serán 31 productos precedentes, su entrega debe ser de acuerdo a las cantidades y fechas indicadas en BBTT.
- Cada canasta debe venir en embalajes de cartón corrugado (firme), cinta de embalaje de buena calidad, doble "cruzada".

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	



DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	ADQUISICION DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para el llamado a licitación pública para la contratación de las obras denominadas “**SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA**”, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

****A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y el documento que acredite la notificación a su personal*****

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA ADULTOS MAYORES 2026"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la adquisición de canastas de alimentos 2026.

La presente licitación se enmarca dentro del "Programa Canasta Familiar" y tiene como objetivo entregar canastas de alimentos a los Adultos Mayores de la comuna de Providencia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.

2. REQUERIMIENTO TÉCNICO

- Canastas de Alimentos
- Cantidad: 640 Cajas
- Contenido de cada Caja:

PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION	GRAMAJE
1	1	Sal yodada, tipo Lobos de selección o similar	250 gr.
2	1	Leche evaporada, tipo Nestlé o similar	400 gr.
3	1	Durazno, tipo Wasil o similar	590 gr.
4	1	Crema de leche, tipo Nestlé o similar	236 gr
5	2	Choclo, tipo wasil o similar	340 gr.
6	1	Té hierbas surtidas, tipo supremo o similar	20 unidades.
7	2	Mermelada variedad de sabor 0% azúcar, tipo Regimel o similar	200 gr.
8	1	Almidón de maíz, tipo Maizena o similar	250 gr.
9	1	Porotos tórtolas tipo Campo Lindo o similar	1 kl.
10	2	Galletas salvado pack de 3, tipo vivo de o similar	585 gr .
11	1	Palmito en rodaja tipo wasil o similar	220 gr.
12	1	champiñones tipo wasil o similar	400 gr.
13	2	Leche descremada sin lactosa en polvo, tipo Svelty o similar	800 gr.
14	1	Café descafeinado, tipo Nescafé o similar	100 gr.
15	1	Avena instantánea, tipo Vivo o similar	800 gr.
16	2	Lomitos de atún en agua, tipo Van Camp's o similar	160 gr
17	2	Flan 0% azúcar, tipo Vivo o similar	80 gr
18	2	Salsa de tomates italiana, tipo Pomarola o similar	200 gr.
19	1	Lentejas, tipo Campo Lindo o similar	1 kilo.
20	1	Té, tipo lipton o similar	100 unidades
21	1	Primavera de verdura tipo wasil o similar	340 gr.
22	2	Arroz, tipo Miraflores o similar	1 kilo.
23	2	Tallarines, tipo Carozzi 78 o similar	400 gr.
24	1	Fideos cabello de ángel tipo Carozzi o similar	400 gr.
25	1	Aceite, tipo Miraflores o similar	900 cc.
26	1	Endulzante líquido stevia, tipo Daily o similar	270 ml
27	1	Crema de espárrago, zapallo o espárrago tipo Maggi o similar	68 gr.
28	2	Gelatina 0% azúcar para preparar, tipo Vivo o similar	22 gr
29	1	Puré instantáneo, tipo Maggi o similar	1 kl
30	1	Trigo mote, tipo Oso o similar (solo por el mes de Septiembre)	1 kl
31	1	Huesillos, tipo cuisine & co, o similar (Solo por el mes de Septiembre)	700 gr.



- 1 CAJA DE EMBALAJE EN CARTON CORRUGADO (FIRME).
- CINTA DE EMBALAJE DE BUENA CALIDAD, DOBLE "CRUZADA"

Nota:

- a) Las canastas de alimentos deben contener todos los productos especificados (considerando gramaje y/o litros), para lo cual, **se deberá adjuntar un listado con los productos ofertados, a fin de verificar que se dé estricto cumplimiento a los requisitos establecidos. Si no se adjunta dicho documento, la oferta se declarará inadmisibles.**
- b) Los alimentos deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de su distribución.
- c) Los productos deben cumplir con la normativa sanitaria vigente.
- d) Si alguno de los productos solicitados no tiene stock disponible de gramaje y/o litros, se podrá reemplazar hasta por dos productos de la misma marca, que permitan completar los gramajes y/o litros solicitados.
- e) Los envases ofertados deben estar sellado de fábrica (**no se aceptarán productos a granel**).
- f) Los oferentes que no cuenten con productos en el gramaje y/o litros solicitados, podrán ofertar de menor gramaje y/o litros, lo que implica asignación de menos puntaje en el criterio de evaluación "Cumplimiento de Gramaje".
- g) Los productos (**trigo mote y huesillos**), solo deben entregarse en el mes de **septiembre**, previa coordinación con el IMC.

3. FECHA DE ENTREGA

La entrega de las canastas será, según el siguiente detalle:

- Primera entrega de 160 canastas: 10 días después de emitir Orden de Compra
- Segunda entrega de 160 canastas: 03 septiembre de 2026
- Tercera entrega de 160 canastas: 29 octubre de 2026
- Cuarta entrega de 160 canastas: 03 diciembre de 2026

Lugar de entrega: Departamento de Desarrollo Social, Ladislao Errazuniz N°2057, Providencia.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditado, los gramajes y/o litros requeridos ya no existen o se encuentre fuera de stock en el mercado, el adjudicatario podrá reemplazar el o los productos por otro u otros que contengan gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos, previa coordinación con el IMC y aprobación de la Dirección de Control.

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Departamento Social podrá modificar las fechas establecidas en la licitación, lo anterior será previo aviso y acuerdo con el proveedor.


NATHALIE GUZMÁN PAVEZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


GGO/CFZ/FFM