



PROVIDENCIA, 20 SEP. 2021

EX.Nº 1316 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”.-

2.-Que mediante Memorandum Nº12.865 de fecha 20 de agosto de 2021, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicita gestionar adquisición de 5.900 kit de limpieza.

3.- Que mediante Memorandum Nº14.542 de fecha 09 de septiembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la “ADQUISICION KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE”. -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de la “ADQUISICION KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación de la “ADQUISICION KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE”.

3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 14:00 horas del día 27 de septiembre 2021.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 4 de octubre de 2021.-

5.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 12 de octubre de 2021, en la DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día 12 de octubre de 2021.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 12 de octubre de 2021 de 2021.-

8.- **GARANTÍAS:** 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.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de diciembre de 2021.-

9.- La encargada del proceso es doña CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- 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 20 de septiembre de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1316 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación de la "ADQUISICION KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FERNANDO FUENTES MATAMALA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- MIRIAM NUÑEZ TORRES
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- VÍCTOR OJEDA BRIONES
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR./PCG./MMD./CVV.-

Distribución:

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

Decreto en Trámite _____/



soyprovidencia

Memorándum N°: 12865

Antecedente :

Materia : Solicita la adquisición de 5.900 kit de limpieza.

PROVIDENCIA, 20 AGO 2021

DE: ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Junto con saludar, mediante la presente, solicito a usted, la adquisición de 5.900 Kit de limpieza, a fin de disponer de insumos para vecinos/as de la comuna de Providencia que se encuentran en situación de vulnerabilidad social o que sean afectados por una situación de catástrofe o emergencia sanitaria, con el propósito de apoyar socialmente a los hogares de la comuna.

Se adjunta documentación

Saluda atentamente a Ud.


MUNICIPALIDAD DE P
★ DIRECTORA ★
ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

GBO/CZ/FFM

Distribución:

1. Dirección Desarrollo Comunitarios
- 2.- Archivo Departamento Desarrollo Social

📍 Pedro de Valdivia 963
☎ +56 2 2654 3200

providencia.cl   



Providencia

MEMORANDO N°14.542.-

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de la "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE".

PROVIDENCIA, 09 de septiembre de 2021.

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Secretar EM.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente de la licitación "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos (SECPLA).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

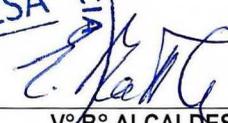
FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
FERNANDO FUENTES MATAMALA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
MIRIAM NUÑEZ TORRES	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VÍCTOR OJEDA BRIONES	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


 CONTRALOR
 V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL


 ADMINISTRADORA
 V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


 ALCALDESA
 V° B° ALCALDESA
 CHILE

710
 MJCG /CVV.
 Distribución/
 - Unidad Licitaciones
 - Archivo "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE".



Providencia

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	20 de septiembre de 2021
Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de septiembre de 2021
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	04 de octubre de 2021
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en 2do piso de la Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963).	12 de octubre de 2021
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	12 de octubre de 2021
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	12 de octubre de 2021



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE
FINANCIAMIENTO	SUBDERE - COVID

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la “**ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE**”. La presente licitación se enmarca dentro del programa “Apoyo a Emergencias Sociales” y tiene como objetivo entregar kit de limpieza a los/as vecinos/as que se encuentren en situación de vulnerabilidad social o que se vean afectados por la emergencia sanitaria.

Se requiere contratar la adquisición de **5.900 kit de limpieza**, cada kit debe contener los siguientes productos:

KIT DE LIMPIEZA		
DESCRIPCIÓN PRODUCTOS	CANTIDAD	ENVASE/ MEDICIÓN
Detergente en polvo	1	BOLSA 3 KG.
Lavaloz	1	BOTELLA 750 ML.
Cloro gel	1	BOTELLA 900 ML.
Cloro Tradicional	1	BOTELLA 1 LT.
Shampoo	1	BOTELLA 750 ML.
Acondicionador	1	BOTELLA 750 ML.
Jabón Líquido	1	BOTELLA 1 LT.
Limpiador de superficie	1	BOTELLA 4 LTS.
Pasta de dientes	2 und.	90 grs.
Papel Higiénico 8 rollos doble hoja 30 mts. aprox.	1	PAQUETE
Mascarillas certificadas similar o equivalente KN95.	25 und.	PAQUETE
Desinfectante ambiental y superficie.	1	LATA 420 cc.
Guante multiuso	1	TALLA M
Nota: 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.		

Para el embalaje de cada Kit de limpieza se requiere la adquisición de 5.900 bolsas de TNT, de acuerdo a las características descritas en las bases técnicas.

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.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo para la contratación es de **\$130.000.000.- impuestos incluidos**. En caso de que un oferente postule un monto superior, su oferta se declarará inadmisibile.

1.3. 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.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 500.000.- (quinientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE"</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de diciembre de 2021</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 500.000.- (quinientos mil pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE"	Vigencia Mínima	31 de diciembre de 2021
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 500.000.- (quinientos mil pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de la seriedad de la licitación "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE"								
Vigencia Mínima	31 de diciembre de 2021								
2	<p>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.</p>								

B. 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 ejecución, desde el año 2015 en adelante, cuyo objeto sea la distribución de productos de limpieza e higiénicos y cuyo monto total (por contrato) sea igual o superior a \$10.000.000.-</p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario se deberán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Decretos de Adjudicación, o • 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. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Monto del contrato. • Nombre y firma de quien suscribe <p><u>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.</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</p>
----------	--



<p>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>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. • Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. • No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. • El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
--

C. 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, de acuerdo al monto informado el Formulario N°3. 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 DE OFERTA ECONOMICA", a través del cual el proponente deberá informar su OFERTA ECONÓMICA TOTAL POR LOS 5.900 KIT DE LIMPIEZA.</p> <p>En el mismo formulario el oferente deberá declarar marcas para cada producto ofertado.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

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%	<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; text-align: center;"> <p>Mejor Oferta Económica * 100 * 85% Oferta a Evaluar</p> </div>



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN															
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	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*14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 14%</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*14%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
		DETALLE	PUNTAJE														
		Acredita debidamente 5 experiencias	100*14%														
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%														
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%														
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%														
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%																
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	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 su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)		0															
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES		1%															
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 .																	

4. RE ADJUDICACIÓN

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**, así como también en el caso que el ADJUDICATARIO no designara al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo (10) 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**, además de la designación del encargado o supervisor del contrato.

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

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.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica estará a cargo de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la **Inspección Municipal del Contrato** estará a cargo del **Departamento de Desarrollo Social**, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario.



7. 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.

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.

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	el 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos, moneda corriente nacional).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE".
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTOS DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente o disminuya hasta en un 30%** del valor total del contrato. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3**.

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.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

I.- 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 de los Kit de Limpieza mediante **Orden de Pedido**, enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato.

II.- 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

III.- 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.

IV.- Posteriormente, 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.

11. DEL PAGO

El pago de los kits entregados se realizará de forma mensual a partir de los requerimientos del IMC, y al número de Kits de Limpieza recibidos de manera conforme -de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado. En este sentido, se acumularán todas las ordenes de pedido recepcionadas conforme por el IMC en el respectivo mes y se procederá al pago de ellas. Posterior a ello, se recepcionará de forma parcial la orden de compra emitida a través del portal mercado público.

Se procederá al pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los Kits de Limpieza, el IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura correspondiente.

El IMC revisará la boleta o factura y los documentos asociados al estado de pago, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos, en caso de que existan antecedentes para ello.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°11.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder al pago, el IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la DIDECO. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **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.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, los Kits de Limpieza entregados.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 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 entregar los kits de limpieza en las condiciones y plazos establecidos en las bases Especiales y Técnicas.
- c) El contratista deberá hacer entrega de los mismos productos ofertados en el Formulario N°3 (marcas y cantidades allí señaladas). Ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá informar fundadamente al IMC, el que podrá permitir el remplazo del producto por uno de igual o superior calidad técnica y gramaje.



- d) Los productos de los Kit de Limpieza deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de su distribución.

13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. 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.

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.

14.- SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

15.- DEL PLAZO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 12 meses**, contados desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra, plazo dentro del cual el municipio podrá solicitar los Kits de Limpieza. No obstante, se estima que la totalidad de los kits se solicitará dentro de los primeros 6 meses de contratación.

16.- DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, Reglamentos, Ordenanzas, etc.	0.5 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control del Contrato y remitidas vía correo electrónico.	0.5 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento
3	Atraso en la entrega de los Kit de limpieza, luego de la emisión (notificación) de la orden de compra, según lo señalado en el punto 10 de las presentes bases.	20% del valor total de la orden de pedido (impuesto incluido), por cada día de atraso
4	Atraso en la reposición y/o retiro de los kit de limpieza defectuosos.	10% del valor total de la orden de pedido (impuesto incluido), por cada día de atraso (el plazo de reposición y/o retiro será informado por el IMC mediante el libro de control de contrato)
5	Entrega de productos distintos a los ofertados (Formulario N°3) de manera parcial o total, sin autorización del IMC.	20% del valor total de la orden de pedido (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 de contrato)
6	Entrega de los kits de limpieza vencidos o con fecha de vencimiento inferior a lo establecido en las Bases Técnicas.	20% del valor total de la orden de pedido (impuesto incluido), y por cada día de atraso en la reposición (el plazo de reposición y/o



N°	MULTA	MONTO
		retiro será informado por el IMC mediante el libro de control de contrato)
7	Cualquier incumplimiento a las Bases de Licitación y/o instrucciones impartidas por el IMC en el Libro de Control de contrato y/o correo electrónico	2 UTM por evento.

13. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

13.1. 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

13.2. 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.

14. 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) Acumular un monto igual o superior a 5% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- b) Por negarse a ejecutar una orden de pedido solicitada conforme a las bases de licitación.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MJGG./CVV.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE
FINANCIAMIENTO	SUBDERE - COVID

**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)

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
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 Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

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

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que si- existiera diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y FECHA DE CIERRE de dicho proceso en el Portal.

FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	ADQUISICION KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE
FINANCIAMIENTO	SUBDERE - COVID

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

A través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o ejecución, desde el año 2015 en adelante, cuyo objeto sea la distribución de productos de limpieza e higiénicos y cuyo monto total (por contrato) sea igual o superior a \$10.000.000.-

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	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 KIT DE LIMPIEZA ESTADO DE CATÁSTROFE
FINANCIAMIENTO	:	SUBDERE – COVID

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 5.900 KIT DE LIMPIEZA.**

ÍTEM	PRODUCTO	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	Detergente en polvo			5.900 unds.	\$	\$
2	Lavalozas			5.900 unds.	\$	\$
3	Cloro gel			5.900 unds.	\$	\$
4	Cloro Tradicional			5.900 unds.	\$	\$
5	Shampoo			5.900 unds.	\$	\$
6	Acondicionador			5.900 unds.	\$	\$
7	Jabón Líquido			5.900 unds.	\$	\$
8	Limpiador de superficie			5.900 unds.	\$	\$
9	Pasta de dientes			11.800 unds.	\$	\$
10	Papel Higiénico 8 rollos doble hoja 30 mts. aprox.			5.900 unds.	\$	\$



11	Mascarillas certificadas similar o equivalente KN95.		147.500 unds.	\$	\$
12	Desinfectante ambiental y superficie.		5.900 unds.	\$	\$
13	Guante multiuso		5.900 unds.	\$	\$
14	BOLSA TNT 80 GRS.		5.900 unds.	\$	\$
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 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.

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 ESTADO DE CATÁSTROFE
FINANCIAMIENTO	:	SUBDERE - COVID

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

Se requiere la adquisición de 5.900 Kit de Limpieza, se debe considerar productos, cantidades y medidas señalados en el siguiente cuadro:

2.1. Contenido de cada Kit de Limpieza.

KIT DE LIMPIEZA		
DESCRIPCIÓN PRODUCTOS	CANTIDAD	ENVASE/ MEDICIÓN
Detergente en polvo	1	BOLSA 3 KG.
Lavalozas	1	BOTELLA 750 ML.
Cloro gel	1	BOTELLA 900 ML.
Cloro Tradicional	1	BOTELLA 1 LT.
Shampoo	1	BOTELLA 750 ML.
Acondicionador	1	BOTELLA 750 ML.
Jabón Líquido	1	BOTELLA 1 LT.
Limpiador de superficie	1	BOTELLA 4 LTS.
Pasta de dientes	2 und.	90 grs.
Papel Higiénico 8 rollos doble hoja 30 mts. aprox.	1	PAQUETE
Mascarillas certificadas similar o equivalente KN95.	25 und.	PAQUETE
Desinfectante ambiental y superficie.	1	LATA 420 cc.
Guante multiuso	1	TALLA M

Nota:

- 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.
- 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 del producto en la medida solicitada (kg, ml y/o litros), se podrá reemplazar hasta por dos productos de la misma marca, que permitan completar la cantidad solicitada por Bases Técnicas, pero siempre manteniendo el formato de envase requerido por producto.

- TOTAL DE PRODUCTOS QUE COMPONEN CADA KIT DE LIMPIEZA: 38 productos

2.2. Descripción de embalaje para cada Kit de Limpieza.

Requisito de embalaje:

CARACTERÍSTICAS:

- Bolsa TNT 80 gramos – 5.900 unidades.
- Alta resistencia a la carga.
- Full Fuelle.
- Asas reforzadas hasta la base.
- Base semi rígida extraíble.
- Medidas 50 cm largo x 40 cm alto x 20 cm ancho.
- Estampado a un color.
- Impreso a una cara.
- Color celeste.
- Se adjunta Imagen referencial.





Nota:

- a) Los Kit de Limpieza deben contener todos los productos especificados (considerando cantidades por producto, gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos), además se debe 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 entrega.

3. FORMA DE ENTREGA

- a) 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 de los Kit de Limpieza mediante **Orden de Pedido**, enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato.
- b) El oferente deberá hacer entrega de los Kits en un plazo no superior a 10 días corridos contados, desde el envió 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
- c) 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

El pago de los kits entregados se realizará de forma mensual a partir de los requerimientos del IMC, y al número de Kits de Limpieza recibidos de manera conforme -de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado. En este sentido, se acumularán todas las ordenes de pedido recepcionadas conforme por el IMC en el respectivo mes y se procederá al pago de ellas. Posterior a ello, se recepcionará de forma parcial la orden de compra emitida a través del portal mercado público.

4. CONTRATO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 12 meses**, contados desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra o hasta agotar el presupuesto adjudicado.

5. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PRODUCTO

Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor deberá reponer/cambiar el producto, sin cargo para la municipalidad, ante la eventualidad de:

- Producto con envase defectuoso o que presenten algún tipo de deterioro.
- No cumpla con las marcas declaradas en el Formulario N°3.
- Productos no cumplen con las características técnicas establecidas en las Bases de licitación.


DIRECTORA
ANA MARÍA YEVENES RAMÍREZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO


CFZ./FFM.



soyprovidencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN DE PRESUPUESTO

PROVIDENCIA, 8 de Septiembre de 2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°077

De conformidad a la Resolución N°143/2021 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que autoriza el tercer aporte extraordinario de recursos, con el objeto de mitigar los costos con motivo de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, me permito informar a usted lo siguiente:

Existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la adquisición "Kit de Limpieza Estado de Catástrofe" por un total de \$130.000.000. La información extrapresupuestaria es la siguiente:

CUENTA PRESUPUESTARIA	114.05.65
CENTRO DE RESULTADO	060501
SP	01

Saluda atentamente,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RVQ/FFR