



Providencia

Vida Buena

PROVIDENCIA, 29 MAY 2026

EX. N° 862 / 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 Servicios".
- 2.- Que mediante Memorándum N°8691 de fecha 20 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES".
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que es un servicio a contratar que no se encuentra disponible.
- 4.- Que, el presente servicio se encuentra contenido en la Línea 502 del Plan Anual de Compras, aprobado mediante Decreto EX. SECPLA N°115, de fecha 28 de abril 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.

DECRETO:

- 1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación de "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES".
- 3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 04 de junio de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 11 de junio de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 18 de junio de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA TÉCNICA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 18 de junio de 2026.-
- 7.- La encargada administrativa de este proceso es la funcionaria Valeska Sanhueza Carrasco, 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 29 de mayo de 2026.



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 862 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **MARÍA PAZ MIRANDA DÍAZ**
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- **ROSA MARÍA WENDE CAUTIVO**
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN TÉCNICA, GRADO 09, FUNCIÓN TÉCNICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- **FLORA MARLENE BARRIENTOS ALVAREZ**
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN TÉCNICA, GRADO 12, FUNCIÓN TÉCNICO
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.




MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


DRL/PCG/ALB/VSC

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



MEMORANDUM N°: 8691

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES".

PROVIDENCIA, 2 C MAYO 2026

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO ☐

- DECRETAR ☒

Firma Alcalde.....

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 la contratación del "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Valeska Sanhueza Carrasco (SECPLA).

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

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

MARÍA PAZ MIRANDA DÍAZ	RUT N°	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ROSA MARÍA WENDE CAUTIVO	RUT N°	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
FLORA MARLENE BARRIENTOS ALVAREZ	RUT N°	DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRADOR
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ALB / VSC
Distribución/
- Unidad Licitaciones

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDE
V° B° ALCALDE

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

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

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES", cuyo objetivo se enmarca dentro del programa "Apoyo a emergencias Sociales" y tiene como objetivo la entrega de kit de limpieza a los/as vecinos/as que se encuentren en situación de vulnerabilidad social o que se vean afectados por una situación de catastrofe o emergencia sanitaria.

Se requiere la adquisición de 3.000 kit de limpieza, el cual debe contener: detergente, lavalozas, cloro, shampoo, acondicionador, jabón líquido, limpiador de superficie, papel higiénico, pasta de dientes, cepillo dental, esponja lisa multiuso, limpiador crema, bolsa de basura, paño de sacudir, paño multiuso, y lustramuebles, los cuales serán solicitados de forma parcializada durante el periodo de 12 meses (duración contrato).

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

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

Para la ejecución de este contrato se considera un presupuesto referencial **\$135.000.000.- impuestos incluidos.**

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto "referencial"**, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

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 contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA**, debiendo el proponente 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, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos y, 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.



NOTA: Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán INADMISIBLES.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.
----	--

B. 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 2018 en adelante, cuyo objeto sea la distribución de productos de limpieza y/o higiénicos y cuyo monto y total (por contrato) sea igual o superior a \$10.000.000.- impuestos incluidos. Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente. b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además: c. Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. d. 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. En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • 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>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, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.</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 no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, <u>no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente</u>, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. 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. • La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta. • 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 SOLO UN Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2.	FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA", a través del cual el oferente deberá declarar y adjuntar la siguiente información: • Deberá ingresar todas las marcas ofertadas para cada producto solicitado, se excluye bolsas TNT. • Registro Instituto de Salud Pública (ISP) de productos sanitizantes, desinfectantes, productos cosméticos y otros autorizados por dicha entidad para su fabricación, importación, exportación o distribución, disponibles en http://registrosanitario.ispch.gob.cl/ y en http://productoshbo.ispch.gob.cl/. Para este caso, no es necesario adjuntar la resolución, sino que debe ingresar el número del registro del producto ofertado. Se excluye de este registro: papel higiénico, cepillo de dental, esponja lisa multiuso, bolsa de basura, paño de sacudir, entre otros. Cabe mencionar que para que la oferta sea válida, el producto debe estar sin prohibiciones de la autoridad sanitaria, es decir, en estado VIGENTE. En el caso en que no se incluya el número de Registro verificable en el ISP, que ese no se encuentre VIGENTE, la oferta será declarada INADMISIBLE. Este registro será verificado por la comisión evaluadora. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGUNA INFORMACIÓN SOLICITADA, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***
3.	"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 Se entenderá por programas 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. 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.

C. 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, de acuerdo al monto informado en el Formulario N°4. En caso que el monto ingresado en el portal sea discordante con lo reportado en el Formulario N°4, primara lo indicado en el Formulario N°4, "Carta Oferta". El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2.	FORMULARIO N°4 "CARTA OFERTA", a través del cual el proponente formula su oferta económica por la adquisición de 3.000 kit de limpieza. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA 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 las atribuciones definidas en el **punto N°5.2 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°4, 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 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 y que éste 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 y que éste 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 y que éste sea conocido por su personal.	100 *2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
4.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	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
5.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	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", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:		
	DETALLE	PTS DE DESCUENTO	PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR
	Por cada multa registrada	-0.5	- 20
Por cada término anticipado de contrato	-10		
PUNTAJE FINAL = (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3 + PUNTAJE 4) – PUNTAJE 5			
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. 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 N°7 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los siguientes casos:

- No entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo (10) día hábil (plazo que el IMC tendrá la facultad de aumentar siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello y hasta por un plazo máximo de diez días hábiles más), 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 N°8.3 de las Bases Administrativas Generales, además de:

- Entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de 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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl por el valor total del contrato, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, desde emitida las OC.

5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

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°4 e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

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

6.2. 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 y 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.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. También serán válidas las solicitudes realizadas vía WhatsApp por el IMC, las cuales serán formalizadas a la brevedad, en el Libro de Control de Contrato. El encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al contratista cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (salvo las instrucciones que requieren una respuesta en tiempos establecidos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista se encuentra imposibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

7. DE LA GARANTÍA

7.1. 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 N°13.1, N°13.3 y N°13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, RUT N°69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	5% del VALOR NETO DEL CONTRATO expresada en pesos chilenos.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES" .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima serpa el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La municipalidad se reserva la facultad de **disminuir o aumentar** el contrato **hasta por un 30% del monto** original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

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.

8.1 AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 7.1 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, en caso de que la suma de los aumentos supere las 200 UTM – acumulativamente-, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 7.1 de las presentes bases. Esto es, que los saldos de contrato por ejecutar, incluidas sus modificaciones siempre deberán estar caucionado por garantías que en su conjunto constituyan a lo menos el 5% de dicho valor insoluto.

8.2 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.

9. DEL PAGO

9.1 DEL ESTADO DE PAGO

La forma de pago será a través de **Estados de pago, según sea el número de Kits de Limpieza recepcionados de manera conforme por el IMC**, en el mes inmediatamente anterior. Para ello, se sumarán todas las ordenes de pedido recepcionadas conformes, **de acuerdo al procedimiento detallado en el punto N°10 de las presentes bases** 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 de la Directora de Desarrollo Comunitario.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) 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 del servicio ejecutado conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio durante el mes previo y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) 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.

9.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Desarrollo Comunitario. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. La factura deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- b) **ORDEN DE COMPRA**, en estado "recepción conforme".
- c) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**, en la que indique e individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- d) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE**

Página 7 de 11



FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.

- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO**, donde se recepciona conforme por el IMC, los Kits de Limpieza entregados.
- g) **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD**, del servicio y el monto facturado por parte de la IMC, debiendo visado por la Directora de Desarrollo Comunitario.
- h) Para el primer estado de pago, adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.
- i) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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 semanales/mensuales de los Kit de Limpieza mediante Orden de Pedido, enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o a través del Libro de Control de Contrato.

El oferente deberá hacer entrega de los Kits en un plazo no superior a 10 días corridos contados desde el envío de la Orden de Pedido, en bodega del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada dentro de la comuna de Providencia, la dirección será proporcionada por parte del IMC al contratista al momento de realizar la orden de pedido.

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

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

Luego, el proveedor podrá solicitar el pago respectivo conforme a lo dispuesto en el punto 10 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 Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto N°10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Disponer de todo el equipamiento y requerimiento necesario para ejecutar el contrato.
- b) El contratista será responsable de todo daño causado con ocasión de la ejecución del contrato.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo (fundadamente). De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso, el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- d) Los kits de limpieza deben contener todos los productos especificados (considerando gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos), y cumplir con el formato de embalaje solicitado.
- e) Los productos que forman parte de los kits de limpieza, deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de distribución.

12. 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 la 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.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 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.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

14. DEL PLAZO

El plazo de vigencia de la contratación será de **12 meses** contados desde la fecha de aceptación de la orden de compra.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto N°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.)	1 UTM por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por evento y por día de atraso en plazo otorgado para subsanar.
4	Atraso en la entrega de los Kit de limpieza.	1 UTM por cada nota de pedido y por cada día de atraso.
5	Entrega de los Kit de limpieza en forma defectuosa, ya sea productos abiertos, incompletos o en mal estado.	1 UTM por cada nota de pedido que traiga productos en forma defectuosa.
6	Atraso en la reposición y/o retiro de los kits de limpieza defectuosos.	1 UTM por cada día de atraso, por cada nota de pedido que tenga productos que deban ser retirados o que deba ser repuesto (el plazo de reposición y/o retiro será informado por el IMC mediante el libro de control de



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

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. 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.

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de la DIDECO.
- La Recepción Definitiva del servicio 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 hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además, de las causales de término consagradas en el punto N°14. de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- Si la suma de las multas cursadas iguala o supera el 10% del valor total del contrato.
- En caso incumplir los plazos máximos establecidos en la multa N°9.
- No suscribir acta de entrega de terreno dentro de los cinco días hábiles notificado el requerimiento por el IMC.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.
- Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el contratista.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ALB / VSC



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 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)

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

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2018 en adelante, cuyo objeto sea la distribución de productos de limpieza y/o higiénicos y cuyo monto y total (por contrato) sea igual o superior a \$10.000.000.- impuestos incluidos.

Mandante	Nombre y objeto del contrato	Vigencia del contrato	Monto del contrato	Documento Acreditador

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales.

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.

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 TÉCNICO)

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

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente declara a través del presente documento las marcas ofertadas para cada producto que compone el kit de limpieza, además, debe ingresar el número de registro de Instituto de Salud Pública (ISP) para los productos que se indican.

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS	MARCAS OFERTADAS	REGISTRO DE INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA (ISP)
1	Detergente en polvo tipo Bio Frescura o similar. BOLSA 2,5 kg (mínimo).		No se solicita registro
2	Lavaloza tipo Virginia o similar. BOTELLA 750 ML		No se solicita registro
3	Cloro gel tipo Clorinda o similar. BOTELLA 900 ML		No se solicita registro
4	Shampoo tipo Fructis frescura o similar. BOTELLA 350 ML		
5	Acondicionador tipo Sedal o similar. BOTELLA 340 ML		
6	Jabón Líquido tipo Ballerina con dosificador o similar. BOTELLA 350 LT		
7	Limpiador de superficie tipo Lisol o similar. BOTELLA 900 ML		
8	Papel Higiénico 40 rollos doble hoja 22 mts. aprox. tipo Confort o similar. MANGA		No se solicita registro
9	Pasta de dientes tipo Pepsodent o similar. PACK DE 2 UNI 90 GRS		
10	Cepillo dental tipo Pepsodent o similar. PACK DE 2 UNIDADES		No se solicita registro
11	Esponja lisa multiuso. PACK DE 3 UNIDADES		No se solicita registro
12	Limpiador crema tipo Cif o similar. 750 CC.		No se solicita registro
13	Bolsa de basura 70 x 90 cm. PAQUETE 10 UND.		No se solicita registro
14	Paño de sacudir multiuso. UNIDAD		No se solicita registro
15	Paño multiuso tipo Virutex o similar. PACK 3 UNI		No se solicita registro
16	Lustramueble crema, tipo Virginia o similar. BOTELLA 500 ML		No se solicita registro

NOTAS:

- 1.- Cabe mencionar que para que la oferta sea válida, el producto debe estar sin prohibiciones de la autoridad sanitaria, es decir, en estado VIGENTE.
- 2.- En el caso en que no se incluya el número de Registro verificable en el ISP, que ese no se encuentre VIGENTE, la oferta será declarada INADMISIBLE. Este registro será verificado por la comisión evaluadora.
- 3.- La falta de presentación de este formulario o la omisión alguna información solicitada, motivará a que la oferta sea declarada inadmisibles.

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°4
(ANEXO ECONÓMICO)

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

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A TRAVÉS DEL CUAL EL OFERENTE DECLARA SU OFERTA ECONOMICA TOTAL POR LOS 3.000 KIT DE LIMPIEZA Y EL VALOR UNITARIO DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS.

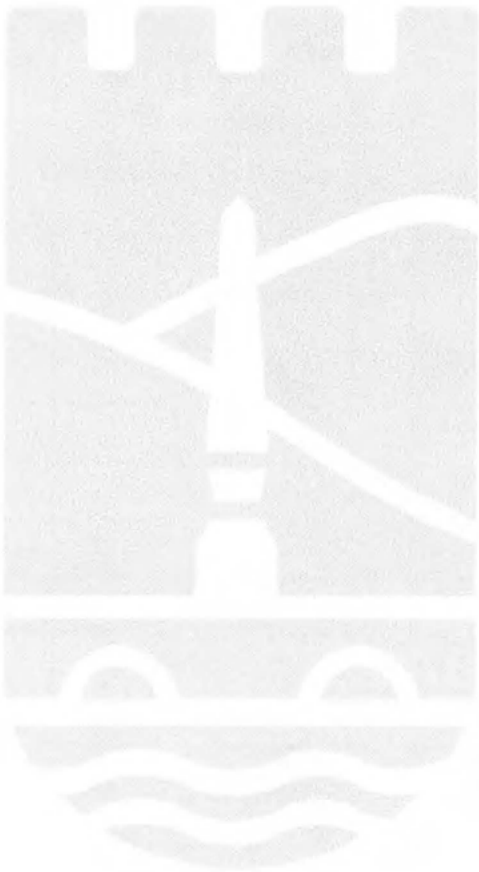
N°	PRODUCTO	MARCA	ENVASE/ MEDICIÓN KG. /LTS. /ML. /CC. /GRS./ UND.	CANTIDAD TOTAL REQUERIDA (A)	VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA (B)	TOTAL NETO (A X B)
1	Detergente en polvo tipo Bio Frescura o similar. BOLSA 2,5 kg (mínimo).			3.000	\$	\$
2	Lavaloza tipo Virginia o similar. BOTELLA 750 ML			3.000	\$	\$
3	Cloro gel tipo Clorinda o similar. BOTELLA 900 ML			3.000	\$	\$
4	Shampoo tipo Fructis frescura o similar. BOTELLA 350 ML			3.000	\$	\$
5	Acondicionador tipo Sedal o similar. BOTELLA 340 ML			3.000	\$	\$
6	Jabón Líquido tipo Ballerina con dosificador o similar. BOTELLA 350 LT			3.000	\$	\$
7	Limpiador de superficie tipo Lisol o similar. BOTELLA 900 ML			3.000	\$	\$
8	Papel Higiénico 40 rollos doble hoja 22 mts. aprox. tipo Confort o similar. MANGA			3.000	\$	\$
9	Pasta de dientes tipo Pepsodent o similar. PACK DE 2 UNI 90 GRS			3.000	\$	\$
10	Cepillo dental tipo Pepsodent o similar. PACK DE 2 UNIDADES			3.000	\$	\$
11	Esponja lisa multiuso. PACK DE 3 UNIDADES			3.000	\$	\$
12	Limpiador crema tipo Cif o similar. 750 CC.			3.000	\$	\$
13	Bolsa de basura 70 x 90 cm. PAQUETE 10 UND.			3.000	\$	\$
14	Paño de sacudir multiuso. UNIDAD			3.000	\$	\$
15	Paño multiuso tipo Virutex o similar. PACK 3 UNI			3.000	\$	\$
16	Lustramueble crema, tipo Virginia o similar. BOTELLA 500 ML			3.000	\$	\$
VALOR TOTAL NETO (Valor a ingresar en www.mercadopublico.cl)						\$
IVA (____%)						\$
TOTAL, OFERTA IMPUESTO INCLUIDO						\$

NOTAS:

- 1.- Los productos solicitados deben ser de buena calidad, cumplir con sus respectivos registros en el ISP y de venta en locales establecidos.
- 2.- En caso que alguno de los productos NO esté disponible en las cantidades solicitadas, se podrá remplazar sólo por 2 productos de la misma marca, que permitan completar la cantidad solicitada para el producto indicado en las BBTT, pero siempre manteniendo el formato del envase requerido por producto. Sólo para este caso, el oferente deberá indicar en el ítem: ENVASE/MEDICIÓN KG./LTS./ML./CC./GRS./UND., la cantidad del producto a ofertar y señalar que son 2 unidades. Y en el ítem: VALOR UNITARIO NETO POR UNIDAD DE MEDIDA, deberá señalar el VALOR TOTAL NETO DE LOS DOS PRODUCTOS QUE OFERTA.



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	





DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES"
FINANCIAMIENTO	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 la licitación pública para la contratación del servicio "ADQUISICIÓN KIT DE LIMPIEZA PARA VECINOS/AS VULNERABLES", 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 y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad, donde conste la fecha de creación, y el documento que acredite notificación de este a su personal ****

****En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.

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

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la adquisición de **3.000 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

3.000 kits de limpieza, los que deben contener cada uno de los productos que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCION PRODUCTOS	ENVASE/ MEDICIÓN
1	<i>Detergente en polvo tipo Bio Frescura o similar.</i>	BOLSA 2,5 KG (mínimo)
1	<i>Lavaloza tipo Virginia o similar.</i>	BOTELLA 750 ML
1	<i>Cloro gel tipo Clorinda o similar.</i>	BOTELLA 900 ML
1	<i>Shampoo tipo Fructis Frescura o similar.</i>	BOTELLA 350 ML
1	<i>Acondicionador tipo Sedal o similar.</i>	BOTELLA 340 ML
1	<i>Jabón Líquido tipo ballerina con dosificador o similar .</i>	BOTELLA 350 LT
1	<i>Limpiador de superficie tipo Lisol o similar.</i>	BOTELLA 900 ML
1	<i>Papel Higiénico 40 rollos doble hoja 22 mts aprox. tipo Confort o similar</i>	BOLSA (manga)
1	<i>Pasta de dientes tipo Pepsodent o similar.</i>	PACK DE 2 UNIDADES 90 grs
1	<i>Cepillo dental tipo Pepsodent o similar</i>	PACK DE 2 UNIDADES
1	<i>Esponja lisa multiuso</i>	PACK DE 3 UNIDADES
1	<i>Limpiador crema tipo Cif o similar</i>	750 cc
1	<i>Bolsa de basura 70 x 90 cm.</i>	PAQUETE 10 UNIDADES
1	<i>Paño de sacudir multiuso</i>	UNIDAD
1	<i>Paño multiuso tipo virutex o silmilar</i>	PACK DE 3 UNIDADES
1	<i>Lustramueble crema, tipo Virginia o similar</i>	BOTELLA 500 ML

Nota: Los productos solicitados deben cumplir con sus respectivos registros en el ISP.

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

Requisito de embalaje:

CARACTERÍSTICAS:

- 1.- Bolsa TNT 80 gramos.
- 2.- **Alta resistencia a la carga.**
- 3.- Full Fuelle.
- 4.- Asas reforzadas hasta la base.
- 5.- Base semi rígida extraíble.
- 6.- Medidas 50 cm largo x 40 cm alto x 20 cm ancho.
- 7.- Color celeste, rojo y verde.
- 8.- Estampado a un color (blanco)
- 9.- Impreso a una cara, medidas del estampado:

Texto municipal (a definir) 30 cm. de largo x 15 cm. de alto, aprox.

Logo municipal: 20 cm. de largo x 5 cm. de alto, aprox.

- El IMC entregará al contratista adjudicado las imágenes del logo que deben ir estampadas en las bolsas.





Nota:

- a) Los Kit de Limpieza deben contener todos los productos especificados (considerando gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos), y cumplir con el formato de embalaje solicitado.
- b) En caso que alguno de los productos no esté disponible en las cantidades solicitadas, se podrá reemplazar el o los productos por otro u otros que contengan gramaje y/o litros, iguales o superiores a los requeridos o por 2 productos de la misma marca, que permitan completar la cantidad solicitada para el producto indicado en las BBTT, pero siempre manteniendo el formato del envase requerido por producto.
- c) Los Kit de Limpieza deben poseer una fecha de vencimiento igual o superior a seis meses en relación a la fecha de su distribución.
- d) Antes la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá informar fundadamente al IMC, el que podrá permitir el reemplazo del producto por uno de igual o superior calidad técnica y gramaje.

3. FECHA DE ENTREGA

- a) La entrega de los kits de limpieza será en forma parcializada, durante 12 meses del contrato, previa coordinación con el Departamento Desarrollo Social. **Se estima un mínimo de 10 entregas.**
- b) Primera entrega, plazo máximo 10 días una vez aceptada la Orden de Compra.
- c) Lugar de entrega: Será en bodega del Departamento de Desarrollo Social. La dirección (dentro de la comuna de Providencia) y fecha de entrega, será coordinada previamente con el IMC.

4. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

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

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


NATHALIE GUZMÁN PAVEZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


CFZ./FFM.