

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, - 9 FEB 2016

EX.Nº 280 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Memorandum N°552 de fecha 8 de Enero de 2016, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el procedimiento de Convenio Marco, Grandes Compras para la “ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES FEMENINO”.-

2.- El certificado de Disponibilidad Presupuestaria de 12 de Enero de 2016, del Secretario Comunal de Planificación.-

**DECRETO:**

1.- **AUTORIZASE** el procedimiento para la “ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES FEMENINO”, mediante la modalidad Convenio Marco, Grandes Compras, en base de procedimiento Licitación Pública ID 2239-8-LP12 Convenio Marco, categorías de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, de los siguientes bienes:

CANTIDAD	TEMPORADA
360 SET UNIFORMES FEMENINO	OTOÑO 2016
360 SET UNIFORMES FEMENINO	PRIMAVERA 2016
360 SET UNIFORMES FEMENINO	OTOÑO 2017
360 SET UNIFORMES FEMENINO	PRIMAVERA 2017

2.- Fíjese en la Intensión de Compra la fecha de decisión de compra, el producto requerido y las condiciones de entrega de estos, el tipo, monto y vigencia de las garantías, criterios de evaluación y su ponderación.-

3.- **ENTREGA DE MUESTRAS:** Hasta las 14:30 horas del día 22 de Febrero de 2016.-

4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Hasta las 15:00 horas del día 23 de Febrero de 2016.-

5.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 22 de Febrero de 2016.-

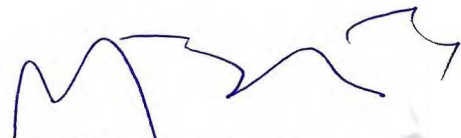
6.- **FECHA DE SELECCIÓN DE OFERTA, MEDIANTE LA RESOLUCION APROBATORIA DE LA ADQUISICION:** A las 16:00 horas del día 21 de Marzo de 2016.-


7.- La encargada del proceso es doña **LEONOR GUTIERREZ RIVERA**, del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-



8.- Publíquese el llamado a propuesta pública en la modalidad de Convenio Marco, Grandes Compras, la intensión de compra y el Acuerdo Complementario de Convenio Marco para la "ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES FEMENINO", en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 9 DE FEBRERO DE 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARCELO BELMAR BERENGUER  
Alcalde (S)

  
EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO  
Secretario Abogado Municipal (S)



  
XSA/ENGE/sgr.-

**Distribución:**

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 670 /



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
Dirección Administración y Finanzas

Memorandum N°: 552  
Referencia: No hay  
Materia: Aprobación de Intención de Compra

PROVIDENCIA, 8 de Enero de 2016

**DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**A : SRA. JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI**  
**ALCALDESA**

En consideración a lo establecido en el Reglamento N°118/2011, sobre "Uniforme, ropa de trabajo, y elementos de trabajo para la seguridad personal de los funcionarios de la Municipalidad de Providencia", adjunto remito a usted para vuestra consideración y aprobación correspondiente la **Intención de Compra** para el llamado de la **Gran Compra** por "**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES FEMENINO**", a través de Convenio Marco.

Por lo anterior, solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaria Municipal, para decretar y coordinar la respectiva compra a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a usted,


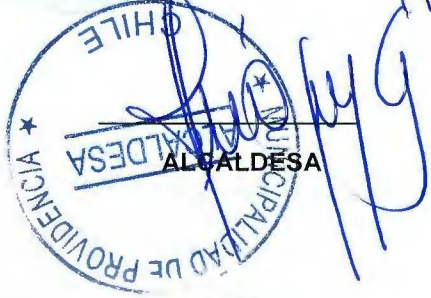
  
**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

  
  
**V°B°**  
**SECPILA**

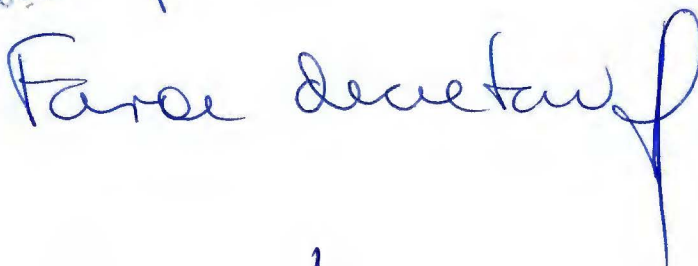
  
  
**V°B°**  
**Dirección Jurídica**

  
  
**V°B°**  
**Dirección Control**

  
  
**V°B°**  
**Administración Municipal**

  
  
**ALCALDESA**

  
GR/sof  
**DISTRIBUCIÓN:**  
1.- Sra. Alcaldesa  
2.- Archivo DAF



4  
298  
2-2-2016

PROVIDENCIA, 12 de Enero de 2016

## **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

De conformidad al presupuesto 2016 aprobado para esta institución según Acuerdo N°934 del Concejo Municipal de Providencia adoptado en Sesión Extraordinaria N°125 de fecha 14 de Diciembre de 2015, certifico que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con un presupuesto disponible para el llamado de la Gran Compra por **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES FEMENINO”**.

El presupuesto del año 2016 disponible para dicha propuesta asciende a \$484.182.000 impuesto incluido.

Saluda atentamente.,



**MARCELO BELMAR BERENGUER**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



**RVQ/CJP**

## GRAN COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO ID 2239-8-LP12

### ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO

#### INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA.

#### 1. OBJETO DE LA INTENCIÓN DE COMPRA.

El objeto de la presente intención de compra es la adquisición de uniformes institucional para las funcionarias de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento N° 118 de fecha 04/05/2011 "Reglamento sobre uniformes, ropa de trabajo y elementos de trabajo para seguridad personal de los funcionarios de la Municipalidad de Providencia".

#### 2. NORMATIVA APLICABLE.

La presente intención de compra se regirá por las cláusulas del respectivo convenio marco, acuerdo complementario y la orden de compra emitida.

#### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA COMPRA.

##### 3.1 Entrega de muestras:

Cada proponente deberá entregar, en la fecha y lugar establecido en el itinerario de la presente intención de compra, las muestras correspondientes a cada uno de los artículos detallados más adelante, con el objeto de corroborar las especificaciones técnicas solicitadas. Cada empresa participante deberá entregar no más de **cinco** muestras de uniformes por temporada.

La comisión evaluadora revisará las prendas que componen el uniforme de acuerdo a los siguientes aspectos, los cuales son de carácter obligatorio :

- Costuras rectas, continuas y firmes.
- Patrones que coincidan con las uniones; que exista prolongación en las costuras, sin quiebres o desajustes y bien alineadas.
- Prendas planas y sin arrugas e irregularidades.
- Terminaciones bien acabadas.
- Prenda con la misma tonalidad.

Cada una de las muestras deberá traer una etiqueta adherida firmemente a la prenda, en la que especifique: Código Municipal del artículo, Nombre de la empresa participante y Composición de la tela; artículos a los cuales al momento de su recepción conforme por la Bodega de Abastecimiento, se les emitirá un recibo el cual deberá ser adjunto a su propuesta en el Sistema de Información.

La entrega de muestras dentro de los plazos establecidos en la presente intención de compra tiene el carácter de obligatorio.

La bodega de la Municipalidad de Providencia se encuentra ubicada en Marchant Pereira N° 880 Providencia.

##### 3.2 Control de Calidad:

A la empresa seleccionada, le serán retenidas las muestras, debido a que éstas serán sometidas a **control de calidad**; las cuales permanecerán como medio de comparación al momento de recepción de los artículos, respecto a confección, telas, terminaciones y modelo.

De acuerdo a lo anterior, la empresa seleccionada tendrá un plazo máximo de tres días para enviar a Control de Calidad las muestras entregadas a la Municipalidad, donde una empresa acreditada deberá emitir un Certificado de Calidad para corroborar lo anterior. La empresa seleccionada tendrá cinco

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Administración

días hábiles para entregar en la Bodega de Abastecimiento el Certificado de Calidad desde la fecha del retiro de las prendas de la bodega.

Las muestras de las empresas no seleccionadas que no sean retiradas en el plazo máximo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de la **selección del proveedor**, serán ingresadas al stock municipal, sin derecho a reclamo posterior por parte del proveedor.

### **3.3 Toma de medidas:**

La empresa deberá disponer de **tres fechas diferentes** para el proceso de toma de medidas, cuyo plazo máximo entre la primera y la tercera fecha no podrá superar los 6 días hábiles, las cuales se realizarán al interior de dependencias dispuestas previamente por la **Municipalidad**; para tal efecto se hará llegar a la Empresa adjudicada un listado con la nómina del personal beneficiado.

Este listado deberá **ser devuelto por la empresa a la Sección Abastecimiento en un plazo no superior a las 48 horas**, con la firma de cada una de las personas que concurrió a la toma de medidas.

### **3.4 Retiro y entrega de composturas:**

Completada la entrega del vestuario correspondiente a las tres tomas de medidas, el proveedor deberá concurrir al menos en tres oportunidades (según se requiera y a los lugares que se dispongan), para solucionar los problemas que se presenten en tallaje, confección u otros.

El plazo de entrega de las composturas no podrá exceder los 10 (diez) días hábiles a contar de la fecha de toma de las composturas.

### **3.5 Descripción de uniformes:**

El número referencial de uniformes que deberá confeccionar la empresa adjudicada será de 360 set por temporada (4); Otoño 2016, Primavera 2016, Otoño 2017 y Primavera 2017; cada uno de los cuales estará compuesto por las siguientes piezas:

#### **SET OTOÑO**

- 3 Blusa o poleras manga larga (Código: I 07)
- 1 Gillette (Código: I 12)
- 3 Faldas (Código: I 10) o 3 Pantalones (Código: I 11), o combinación a elección del usuario
- 1 Chaquetón (Código: I 09)
- 1 Chaleco (Código: I 08)

#### **SET PRIMAVERA**

- 3 Blusa o poleras manga corta (Código: V 01)
- 1 Gillette (Código: V 05)
- 3 Faldas (Código: V 03) o 3 Pantalones (Código: V 04), o combinación a elección del usuario
- 1 Chaqueta (Código: V 02)

### **3.6 Especificaciones para la confección de cada prenda:**

La calidad mínima de tela exigida para cada prenda será la siguiente:

<b>TEMPORADA OTOÑO</b>	
<b>PRENDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Blusa o polera Manga Larga	- Telas y modelos de temporada de primera calidad. - Composición 80% polyester y un 20% restante de libre combinación. - Colores y diseños a elección.
Gillette	- Tela y modelos de temporada de primera calidad. - Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y un

	<p>porcentaje restante de libre combinación de porcentajes entre lana, viscosa y otras materias primas similares de temporada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forro liso 100% poliéster.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Falda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y un porcentaje restante de libre combinación de porcentajes entre lana, viscosa y otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso 100% poliéster.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Pantalón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y un porcentaje restante de libre combinación de porcentajes entre lana, viscosa y otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso 100% poliéster.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Chaquetón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 45% lana y un porcentaje restante, si corresponde, de libre combinación de porcentajes entre poliéster, viscosa y otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso 100% poliéster</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Chaleco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% lana y un porcentaje restante de libre combinación de porcentajes entre polyester, acrílico y otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Manga larga</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>

<b>TEMPORADA PRIMAVERA</b>	
<b>PRENDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Blusa o polera Manga corta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición 80% poliéster y un 20% restante de libre combinación.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Gillette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y porcentaje restante de libre combinación de porcentajes, entre algodón, viscosa y otras materias primas de temporada.</li> <li>- Forro liso 100% poliéster</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Falda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y porcentaje restante de libre combinación de porcentajes, entre algodón, viscosa y otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso 100% poliéster</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Pantalón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y porcentaje restante de libre combinación de porcentajes, entre algodón, viscosa y otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso 100% poliéster</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
Chaqueta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición mínimo 60% y máximo 80% poliéster y</li> </ul>

	porcentaje restante de libre combinación de porcentajes, entre algodón, viscosa y otras materias primas similares de temporada. - Forro liso 100% poliéster - Colores y diseños a elección.
--	---

Los diseños de los uniformes serán elegidos por una comisión compuesta por las Asociaciones del Municipio, pudiendo seleccionar los colores en dos diferentes alternativas que se elegirán internamente, no obstante se deberá mantener la misma calidad para ambas elecciones.

### **3.7 Presupuesto Set Otoño – Primavera**

El presupuesto estimado por set institucional será por las temporadas año 2016 y año 2017, y de acuerdo a la siguiente tabla:

#### **SET OTOÑO:**

<b>Prenda</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario Neto</b>	<b>Valor Total IVA Incluido</b>
Blusa o polera manga larga	3	\$ 18.000	\$ 64.260
Gillette	1	\$ 22.000	\$ 26.180
Faldas o pantalones	3	\$ 24.000	\$ 85.680
Chaquetón	1	\$ 42.000	\$ 49.980
Chaleco	1	\$ 16.000	\$ 19.040
<b>Valor Total por Conjunto</b>			<b>\$ 245.140</b>

#### **SET PRIMAVERA:**

<b>Prenda</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario Neto</b>	<b>Valor Total IVA Incluido</b>
Blusa o polera manga larga	3	\$ 16.500	\$ 58.905
Gillette	1	\$ 18.000	\$ 21.420
Faldas o pantalones	3	\$ 19.000	\$ 67.830
Chaqueta	1	\$ 33.000	\$ 39.270
<b>Valor Total por Conjunto</b>			<b>\$ 187.425</b>

## **4. INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

Las únicas ofertas validas, serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas y de acuerdo al cronograma del proceso, de acuerdo a las siguientes etapas y plazos:

<b>ETAPAS</b>	<b>PLAZOS</b>
Publicación	El día 09 de Febrero de 2016.
Entrega de Muestras	Hasta las 14:30 horas del día 23 de Febrero de 2016.
Cierre de ofertas	El día 23 de Febrero de 2016 a las 15:00 horas.
Apertura	El día 23 de Febrero de 2016 a las 15:30 horas.
Selección de la intención de compra	El día 22 de Marzo de 2016 a las 16:00 horas.

En caso que haya indisponibilidad técnica del Portal Mercado Público, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual se tendrá que solicitar a dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del Certificado de Indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

**4.1 Preguntas:**

Las preguntas deberán ser remitidas al correo electrónico [Leonor.gutierrez@providencia.cl](mailto:Leonor.gutierrez@providencia.cl) hasta el sexto día de publicación del proceso de Gran Compra.

Un día después de la recepción final de preguntas, se enviarán las respuestas a los proveedores por esta misma vía.

**4.2 Documentos a presentar:**

- a) **Oferta Económica electrónica:** Se deberá indicar en el campo "Oferta Gran Compra" el monto unitario neto por las 4 (cuatro) temporadas con todos los descuentos ya incorporados.
- b) **Carta Oferta:** Informar valor unitario neto por conjunto de cada temporada.

**5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios que se utilizarán en la presente Gran Compra serán los siguientes:

Crterios de Evaluación	Ponderación
Comisión máxima	94%
Cumplimiento de requisitos formales	6%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**5.1 Evaluación Criterio Comisión máxima:**

El proveedor deberá informar en su oferta el porcentaje máximo de comisión que aplica a sus establecimientos asociados. La asignación de puntaje será de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje de comisión máxima	Puntaje
1% - 3%	100 puntos
3,1% - 5%	85 puntos
5,1% - 8%	60 puntos
8,1% - 10%	35 puntos
10,1% y 12%	10 puntos
12,1% y más	0 puntos.

**Ponderación = (Puntaje obtenido\*94) / 100**

**5.2 Cumplimiento requisitos formales:**

Este requisito evalúa que se haya presentado toda la documentación formal exigida en la presente intención de compra, sin dar privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información. Si cumple: 100 puntos, No cumple: 0 puntos.

**Ponderación = (Puntaje obtenido\*6) / 100**

**6. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a seleccionar al proveedor, considerando la evaluación realizada en la licitación 2239-8-LP12 "administración de beneficios de alimentación, uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa". El orden de prelación es el siguiente:

- a) Criterio porcentaje de comisión máxima de establecimientos asociados.

b) Criterio cumplimiento de requisitos formales.

De persistir el empate, se seleccionará la oferta del oferente que primero haya ingresado su oferta en la licitación 2239-8-LP12 a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **7. DE LA SELECCIÓN DE LA EMPRESA.**

La empresa seleccionada será la que obtenga el mayor puntaje de los criterios de evaluación contemplados en el punto número 5 de la presente intención de compra.

Se notificará a la empresa seleccionada, una vez se haya finalizado el proceso de la gran compra, mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Exento.

#### **8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.**

La empresa seleccionada deberá entregar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de la adquisición de uniformes institucionales. Este documento deberá ser presentado dentro de los **5 (cinco)** primeros días hábiles siguientes desde la notificación a la empresa seleccionada. Se aceptará cualquier instrumento de garantía que sea pagadero a la vista e irrevocable, que asegure el cobro de manera rápida y efectiva por un monto equivalente al 5% del valor total de la adquisición impuesto incluido, este monto deberá ser expresado en moneda nacional. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el acuerdo complementario y hasta 90 (noventa) días corridos después de terminado dicho acuerdo.

Cualquiera que sea el documento entregado por concepto de garantía por fiel y oportuno cumplimiento deberá indicar la glosa "En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del acuerdo complementario para la Adquisición de Uniformes Institucionales", a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT: 69.070.300-9.

El documento en garantía será devuelto después de diez hábiles posteriores a la fecha de su vencimiento, y una vez que el proveedor seleccionado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectiva acuerdo complementario. Previamente a la restitución de la garantía, se requerirá la verificación de lo anterior, para lo cual la sección de abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia emitirá el respectivo informe de cumplimiento entendiendo, para tales efectos, que las obligaciones del proveedor revisten el carácter de indivisibles.

#### **9. PLAZO DE ENTREGA.**

La empresa seleccionada tendrá un plazo de 45 (cuarenta y cinco) **días corridos** desde la fecha de la **última toma formal de medidas correspondiente a cada una de las temporadas (Otoño – Primavera 2016 y Otoño – Primavera 2017)** en dependencias municipales, para hacer entrega de los artículos en la Bodega de la Municipalidad. El plazo para la entrega de composturas será de 10 (diez) días hábiles.

#### **10. MULTAS.**

Las multas que se aplicarán por concepto de incumplimiento corresponderán a aquellas establecidas en las bases de la licitación ID 2239-8-LP12 "Administración de beneficios de alimentación, uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa".

#### **11. DEL PAGO.**

Recibidas las prendas de acuerdo a lo convenido entre las partes, se procederá al pago de la factura, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción conforme por parte de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar todos aquellos artículos que no cumplan con las especificaciones de confección establecidas en el punto número 2 (dos) "Especificaciones Técnicas", postergando el pago, hasta que dichos artículos sean reemplazados por la empresa, conforme a las condiciones y plazos establecidos por la Municipalidad mediante comunicación escrita.

Igual condición regirá para el caso de prendas que con ocasión del uso diario presenten vicios ocultos de fabricación no detectados al momento de ser recepcionados por la unidad técnica responsable del contrato y/o por el funcionario; la empresa estará obligada a reemplazarlos.

En el caso que la empresa no de cumplimiento a la entrega y reposición de los uniformes institucionales de acuerdo a lo indicado en el punto número 9 "**Plazo de Entrega**", el Municipio estará facultado para anular la Orden de Compra generada por dichos productos; pudiendo hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento hasta en su totalidad de acuerdo a los siguientes eventos:

- Atraso en 10 días hábiles en la entrega de los uniformes.
- Atraso en 10 días hábiles en la entrega de las composturas.

Para el pago deberá presentar, comprobante de pago de multas si las hubiere.

## **12. VIGENCIA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El plazo de duración del acuerdo complementario será de 24 meses a contar de la fecha de notificación del mismo, la que será suscrita por la empresa seleccionada y por la Señora Alcaldesa.

## **13. DEL TERMINO ANTICIPADO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

Serán causales de término anticipado del **Acuerdo Complementario** lo siguiente:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o insolvencia de la empresa seleccionada, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del acuerdo complementario.
- c) Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Incumplimiento al acuerdo complementario, así como cualquiera de las obligaciones que la empresa seleccionada asuma en virtud del acuerdo complementario, siendo suficiente para ello el informe del Inspector Municipal del Contrato (IMC) responsable del acuerdo complementario, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, hasta por el monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave cuando el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor total de la Orden de Compra.

En estos eventos, salvo resciliación o mutuo acuerdo, fuerza mayor o caso fortuito, o por exigirlo el interés público, o la seguridad nacional, el acuerdo complementario terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final, pudiendo el Municipio ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento si correspondiere.

La declaración de término anticipado del acuerdo complementario por la causal **letra d) Incumplimiento al acuerdo complementario**, se efectuará por Decreto Alcaldicio Exento, el que será debidamente notificado a la empresa seleccionada, por el IMC, personalmente o al domicilio que tenga señalado en la Municipalidad.

## **12. PROHIBICIONES**

Queda expresamente prohibido que la empresa seleccionada, sin la autorización expresa del Municipio, **venda, ceda o transfiera a terceros**, a cualquier título los créditos contra la Municipalidad derivados del acuerdo complementario que suscriba con ésta a consecuencia de la propuesta, como también la venta de facturas que otorguen mandato para su cobro.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que consten por escritura pública.
- b) Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo.

Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Administración

- c) Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en el acuerdo complementario.

**CARTA OFERTA - GRANDES COMPRAS "CONVENIO MARCO ID 2239-8-LP12" - UNIFORME INSTITUCIONAL FEMENINO**

Cantidad	Detalle de lo solicitado	Precio Unitario Neto	Total
360	<b>Conjunto Otoño:</b> • 3 Blusa o poleras manga larga (Código: I 01) • 1 Gillette (Código: I 02) • 1 Chaquetón (Código: I 08) • 1 Chaleco (Código: I 07) • 3 Faldas (Código: I 04) o 3 Pantalones (Código: I 06), o bien todas las combinaciones posibles.		\$ -
360	<b>Conjunto Primavera:</b> • 3 Blusa o poleras manga larga (Código: V 01) • 1 Gillette (Código: V 02) • 1 Chaqueta (Código: V 03) • 3 Faldas (Código: V 04) o 3 Pantalones (Código: V 06), o bien todas las combinaciones posibles.		\$ -
<b>SUBTOTAL</b>			\$ -
<b>I.V.A. 19 %</b>			\$ -
<b>TOTAL</b>			\$ -

**El oferente deberá presentar la carta oferta por ambos conjuntos para participar en la presente gran compra, bastará con no contar con al menos uno de los dos conjuntos solicitados para desestimar su oferta.**

Nombre Representante o Razón Social: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Licitación ID: 2239-8-LP12

Administración de Beneficios de Alimentación y Uni

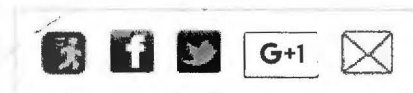


**Responsable de esta licitación:** Dirección de Compras y Contratación Pública, División Convenios Marco

[Descargar ficha](#)



Adjudicada



Dejar un reclamo sobre esta licitación



Ver adjuntos



Preguntas licitación



Historial licitación



Apertura



Cuadro de ofertas



Aclaración ofertas



Adjudicación



Orden de compra



Registro



Contratos

### Productos o servicios

1	<b>Vales</b>	1 Unidad
	Cod: 14111803	
<p>La Dirección de Compras y Contratación Pública, en este proceso de licitación, licitará las categorías de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa.</p>		

### Contenido de las bases

- |  |  |
|--|--|
| 1. Características de la licitación                  | 6. Criterios de evaluación                   |
| 2. Organismo demandante                              | 7. Montos y duración del contrato            |
| 3. Etapas y plazos                                   | 8. Garantías requeridas                      |
| 4. Antecedentes para incluir en la oferta            | 9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas |
| 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado |  |

[Ver todo](#)

### 1. Características de la licitación

<b>Nombre de la licitación:</b> Administración de Beneficios de Alimentación y Uni
<b>Estado:</b> Adjudicada
<b>Descripción:</b> La DCCP, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la ley N° 19.886, artículo 30, letra d), llama a Licitación Pública, a través de la suscripción de Convenios Marco, para disponer de una oferta de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa .
<b>Tipo de licitación:</b> Pública-Licitación Pública Mayor 1000 UTM (LP)
<b>Tipo de convocatoria:</b> ABIERTO

**Moneda:** Peso Chileno

**Etapas del proceso de apertura:** Una Etapa

**Toma de razón por Contraloría:** No requiere Toma de Razón por Contraloría

**Publicidad de ofertas técnicas:** Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

[Subir](#)

## 2. Organismo demandante

**Razón social:** Dirección de Compras y Contratación Pública

**Unidad de compra:** División Convenios Marco

**R.U.T.:** 60.808.000-7

**Dirección:** Monjitas 392, 8vo. Piso

**Comuna:** Santiago

**Región en que se genera la licitación:** Región Metropolitana de Santiago

**Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago:** 9

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde el 1 de Enero de 2011 hasta el día de ayer. Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.

[Subir](#)

## 3. Etapas y plazos

**Fecha de cierre de recepción de la oferta:** 11-09-2013 11:00:00

**Fecha de Publicación:** 13-08-2013 18:16:10

**Fecha inicio de preguntas:** 14-08-2013 8:30:00

**Fecha final de preguntas:** 23-08-2013 18:00:00

**Fecha de publicación de respuestas:** 03-09-2013 20:00:00

**Fecha de acto de apertura técnica:** 11-09-2013 11:30:00

**Fecha de acto de apertura económica (referencial):** 11-09-2013 11:30:00

**Fecha de Adjudicación:** 11-11-2013 10:57:21

**Fecha de entrega en soporte fisico** No hay información

**Fecha estimada de firma de contrato** No hay información

**Tiempo estimado de evaluación de ofertas** No hay información

### Extensión automática del plazo de ofertas:

Se estableció para esta licitación que: "Si a la fecha de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, **el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles**, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886."

Se pondrá a disposición de todos los proponentes un video informativo, en la fecha señalada en el Punto 3 de estas Bases, "Etapas y Plazos", en el ID de la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) 21-08-2013 18:00:00

[Subir](#)

## 4. Antecedentes para incluir en la oferta

#### Documentos Administrativos

**1.-** - Anexo N° 1, "Formulario Datos del Oferente". - Anexo N° 10 "Declaración de compromiso para ejecutar plan de trabajo asociado a la calidad del servicio entregado por el proveedor", en la cual el proveedor se compromete a realizar las acciones necesarias para el continuo mejoramiento de la calidad de su servicio para con las Entidades Compradoras del Estado. Se considerarán, todas aquellas acciones que el adjudicatario hubiese declarado al momento de ofertar, las cuales podrán ser verificadas por la DCCP, después de los 6 primeros meses de vigencia del Convenio Marco. - Anexo N° 11, "Declaración Jurada acreditando veracidad de contenido técnico de la oferta". - Anexo N° 12 "Declaración Jurada", disponible en el sitio <http://www.chileproveedores.cl/chprovdnn/DeclaracionesJuradas.aspx> Los documentos indicados precedentemente deben ser completados y enviados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**2.-** Observaciones Los anexos N° 1, 2, 3, 4, 10, 11, 12 deberán ser suscritos por los oferentes personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso de que éstos sean personas jurídicas. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los Formularios Anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Las únicas ofertas válidas, serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los Oferentes, adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Anexo N° 15 Manual Explicativo para la "Presentación de Oferta Técnica y Económica" publicado en el ID de la licitación correspondiente.

**3.-** Video Informativo Se pondrá a disposición de todos los proponentes un video informativo, en la fecha señalada en el Punto 3 de estas Bases, "Etapas y Plazos", en el ID de la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### Documentos Técnicos

**1.-** - Anexo N° 2, Declaración Jurada "Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad". - Anexo N° 3, Declaración Jurada, "Establecimientos asociados" Este anexo debe ser completado y enviado a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### Documentos Económicos

**1.-** - Anexo N° 4, "Oferta Económica". Este anexo deberá ser utilizado como formato tipo y enviado a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

[Subir](#)

### 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

#### Persona natural

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

**1 .-** Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

**2 .-** Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

**3 .-** Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

**4 .-** La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

**5 .-** Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

**6 .-** Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

**Documentos persona natural**

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
- Anexo N° 13 "Declaración Jurada", que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en inciso 6 ° del artículo 4 de la Ley 19.886.

**Persona jurídica**

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

**Documentos persona jurídica**

- Certificado de vigencia del poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o, en subsidio, cualquier
- Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.
- Anexo N° 13 "Declaración Jurada", que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en inciso 6° del artículo 4 de la Ley 19.886.

Subir

**6. Criterios de evaluación**

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Criterio Descuento por Monto de Orden de Compra.	Ver detalle de criterios de evaluación por categoría en Cláusula "Procedimiento de Evaluación de las Ofertas".	13%
2 Criterio Porcentaje de Comisión Máxima de Establec	Ver detalle de criterios de evaluación por categoría en Cláusula "Procedimiento de Evaluación de las Ofertas".	33%
3 Criterio Cumplimiento de Requisitos	Ver detalle de criterios de evaluación por categoría en Cláusula "Procedimiento de	2%

Formales de Pr	Evaluación de las Ofertas".	
4 Criterio Cobertura	Ver detalle de criterios de evaluación por categoría en Cláusula "Procedimiento de Evaluación de las Ofertas".	30%
5 Criterio Niveles Mínimos de Atención	Ver detalle de criterios de evaluación por categoría en Cláusula "Procedimiento de Evaluación de las Ofertas".	15%
6 Criterio Cumplimiento de Políticas y/o Programas d	Ver detalle de criterios de evaluación por categoría en Cláusula "Procedimiento de Evaluación de las Ofertas".	7%

[Subir](#)

## 7. Montos y duración del contrato

<b>Estimación en base a:</b>	Precio Referencial
<b>Fuente de financiamiento:</b>	No hay información
<b>Contrato con Renovación:</b>	NO
<b>Observaciones</b>	Monto total estimado en función del periodo de vigencia de 72 meses que tendrá el presente convenio.
<b>Tiempo del Contrato</b>	72 Meses
<b>Plazos de pago:</b>	a 30 días
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica
<b>Nombre de responsable de pago:</b>	No Aplica
<b>e-mail de responsable de pago:</b>	licitacionescm@chilecompra.cl
<b>Nombre de responsable de contrato:</b>	No Aplica
<b>e-mail de responsable de contrato:</b>	licitacionescm@chilecompra.cl
<b>Teléfono de responsable del contrato:</b>	56-02-2290440-
<b>Prohibición de subcontratación:</b>	No permite subcontratación Podrá parcialmente subcontratar la impresión, almacenamiento y despacho de los vales o tarjetas, siendo el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases y eventuales acuerdos complementarios qu

[Subir](#)

## 8. Garantías requeridas

### Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato

<b>Tipo de documento:</b>	Boleta de Garantía o Certificado de Fianza a la Vista o Vale Vista u Otro
<b>Beneficiario:</b>	Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>Fecha de vencimiento:</b>	06-09-2019
<b>Monto:</b>	10000000 Peso Chileno
	Esta garantía deberá ser entregada físicamente o bien enviada por correo certificado y recepcionada en Monjitas 392 piso 8, Santiago, dentro de los 60 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la correspondiente adjudicación totalmente tramitada. La garantía deberá entregarse junto con el Anexo N° 9 "Formulario datos de boleta de garantía", el que debe ser

**Descripción:**

completado con los datos que se solicitan. En caso de presentar boleta de garantía bancaria, ésta podrá tener una duración inferior a la vigencia del presente convenio, la que en ningún caso será inferior a 36 meses, manteniendo vigente dicha boleta, 60 días hábiles posteriores culminado el convenio marco. En tal caso, será responsabilidad del proveedor renovarla por el período faltante hasta el mes anterior a su fecha de vencimiento, bajo sanción de suspensión del catálogo. La boleta bancaria deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada por el adjudicatario. No obstante lo detallado en cláusulas precedentes, el vale vista, el depósito a la vista y el certificado de fianza a la vista, también serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Éstos deberán ser de igual monto y características y se les aplicarán las mismas normas establecidas para la boleta de garantía, es decir, deberán ser a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomados por el adjudicatario. En el caso del vale vista, este instrumento, en razón de su naturaleza, no requerirá la glosa indicada anteriormente.

**Glosa:**

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para Garantizar el Cumplimiento de la Propuesta Pública por Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del adjudicatario".

**Forma y oportunidad de restitución:**

En caso de cobro de esta garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el Convenio Marco, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, en caso de no restituir dicha boleta en los plazos indicados anteriormente, se procederá a sancionar al proveedor con la suspensión temporal del catálogo hasta que la situación sea subsanada. Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento hasta 60 días hábiles después de culminado el convenio marco. Mientras se encuentre vigente el convenio marco, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del Proveedor. La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya cumplido la fecha de vencimiento de cada una de ellas, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

[Subir](#)

**9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas**

**9.- Requerimientos Técnicos, evaluación y adjudicación de las ofertas**

c

**9.1 Categorías Licitadas**

La Dirección de Compras y Contratación Pública, en este proceso de licitación, licitará las categorías y tipos de servicios, que a continuación se indican y que se encuentran contenidos en el Anexo N° 6 "Listado de Productos a Ofertar":

Categorías Licitadas	Tipos de Servicios
Alimentación	Vale de Alimentación
	Tarjeta de Alimentación
Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa	Vale de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa

Corporativa

Tarjeta de Uniforme,  
Vestuario Institucional y  
Ropa Corporativa

### 1. ALIMENTACIÓN

Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada, por los servicios y/o productos perecibles de consumo inmediato, que se entregan en los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente con restaurantes, cafés y otros locales similares donde se vendan o entreguen dichos servicios y/o productos perecibles de consumo inmediato.

### 2. UNIFORME

Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada, y que permiten la adquisición de uniformes, entendiéndose por estos el tipo de vestuario distintivo y homogéneo, confeccionado a medida y a solicitud de un requirente específico, que se entregan por parte de los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente. Estos establecimientos deben estar circunscritos a los rubros vestuario y calzado.

### 3. VESTUARIO INSTITUCIONAL

Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada y que permiten la adquisición de un conjunto de prendas, trajes, complementos (como por ejemplo, pullover, pañuelos, calcetines), calzados; todos genéricos, confeccionados previamente, y que, por ende, no son realizadas a medida ni a solicitud de un requirente específico, y que no incorporan ningún logo o imagen corporativa de la Institución, etc. que se ofrecen en los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente. Estos establecimientos deben estar circunscritos a los rubros vestuario y calzado.

### 4. ROPA CORPORATIVA

Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada y que permiten la adquisición de un conjunto de prendas genéricas, que ya se encuentran confeccionadas, y que, por ende, no son realizadas a medida ni a solicitud de un requirente específico, y que incorporan el logo o la imagen corporativa de la Institución, que se entregan en los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente. Estos establecimientos deben estar circunscritos a los rubros vestuario.

## 9.2 Procedimiento de Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión, integrada por 3 funcionarios pertenecientes a la DCCP, designados por el Director a través de una resolución.

Esta comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al Director de la DCCP la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación, el cual será realizado en una etapa, según lo descrito a continuación.

Evaluación de las Ofertas:

1° Se considerarán, para efectos de la evaluación, los servicios ofertados que contengan claramente la información requerida en la Ficha Electrónica y que además correspondan a la categoría y tipos de servicios solicitados en esta Licitación.

2° Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el punto número 6.- “Instrucciones para Presentación de Ofertas” de las presentes Bases de Licitación. Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del Portal, quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas en la evaluación de las ofertas. El oferente podrá ofertar por uno o más productos licitados, no siendo obligatorio postular a todos ellos.

3° Criterios de Evaluación:

La evaluación de las ofertas, se realizará por categoría, considerando los siguientes criterios y ponderadores:

CRITERIO	PONDERACIÓN
A.-Criterio Cobertura	30%
B.-Criterio Niveles Mínimos de Atención.	15%
C.-Criterio Descuento por Monto de Orden de Compra.	13%
D.- Criterio Porcentaje de Comisión Máxima de Establecimientos Asociados	33%
E.-Criterio Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad	7%
F.- Criterio Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de Oferta.	2%

Los puntajes obtenidos en los criterios mencionados anteriormente, serán ponderados por su porcentaje correspondiente y luego serán sumados entre sí para la obtención del puntaje final, esto es: 30% Cobertura, 15% Niveles Mínimos de Atención, 13% Descuento por Monto de Orden de Compra, 33% Comisión Máxima de Establecimientos Asociados, 7% Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad y 2% Cumplimiento Requisitos formales de presentación de la Oferta.

A continuación se detallan cada uno de los criterios de evaluación.

1. A. EVALUACIÓN CRITERIO COBERTURA (30%) La evaluación de las ofertas se realizará considerando

los siguientes sub - criterios y ponderaciones:

**A.1.1. Cobertura Provincial (40%)**

**A.1.2. Establecimientos afiliados por región (60%)**

De acuerdo a lo anterior, los puntajes de las ofertas, serán asignados de acuerdo a cada uno de los subcriterios de evaluación de la siguiente forma:

**A.1.1. Cobertura Provincial (40%)**

La evaluación de este sub criterio, estará dado por la declaración que realice el proveedor en el Anexo N° 3 letras A y/o B dependiendo de la categoría a ofertar, respecto de la existencia de establecimientos asociados en las provincias que conforman una región. Lo anterior será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntajes:

El porcentaje de cobertura será determinado a partir de las 54 provincias existentes en el país, respecto de la cantidad de provincias que sean ofertadas por el proveedor. Lo anterior será calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Porcentaje de Cobertura Provincial= (N° de Provincias ofertadas/N° Total de provincias del país)\*100

<b>Cobertura Provincial</b>	<b>Puntaje</b>
0% a 40%	30 ptos.
41% a 70%	80 ptos.
71% a 100%	100 ptos.

Se ha dispuesto el Anexo N° 5 "Organización Territorial" con el fin de orientar la oferta que realicen los proveedores en este subcriterio.

**A.1.2) Establecimientos Afiliados por región (60%)**

1. i. El proponente deberá informar en el Anexo N° 3 letras A y/o B dependiendo de la categoría a ofertar, el listado de los establecimientos asociados a la categoría ofertada.

Asimismo, deberá informar en la "ficha electrónica de la oferta", el número de establecimientos afiliados a la categoría, para cada una de las regiones del país, en las cuales desea participar.

Para efectos de evaluación de este sub criterio, la DCCP comparará la cantidad de establecimientos declarada por oferente con la cantidad máxima declarada por región, mediante la siguiente fórmula:

$P1 = [ \text{Cantidad declarada categoría (i) oferente (j)} / \text{Cantidad máxima declarada categoría (i)} ] \times 100$

1. ii. El resultado obtenido será multiplicado por el coeficiente definido para cada región, mediante la siguiente fórmula:

$$P2 = P1 \times \text{Coeficiente regional}$$

Los coeficientes definidos para cada región para la categoría de **Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa** son:

Región	Coeficiente
XV	1
I	1
II	1
III	2
IV	2
V	3
VI	1
VII	5
VIII	7
IX	2
XIV	3
X	1
XI	1
XII	1
RM	10

Los coeficientes definidos para cada región para la categoría de **Alimentación** son:

Región	Coeficiente
XV	1
I	1
II	1
III	1

IV	1
V	4
VI	1
VII	2
VIII	6
IX	2
XIV	1
X	1
XI	1
XII	1
RM	10

1. iii. Se sumará el total de puntos obtenidos por cada proveedor en todas las regiones donde declare oferta, y el resultado obtenido por cada oferente se dividirá, por la sumatoria de los coeficientes de las regiones donde declare cobertura de establecimientos.

$$P3 = [\text{Sumatoria de } P2 / \text{Sumatoria de Coeficientes}]$$

1. iv. El puntaje ponderado de cada oferta, según categoría, será obtenido de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje} = P3 \times (60\%)$$

En caso de existir diferencias en cuanto a la cantidad de establecimientos, declarados en la "ficha electrónica de la oferta" y en el anexo N°3, primará lo consignado en este último anexo. Se deja constancia, que el proponente deberá completar íntegramente toda la información solicitada en dicho documento, de ser necesario los oferentes podrán modificar el anexo N° 3, pudiendo agregar mayor cantidad de celdas dependiendo del N° de establecimientos asociados por provincia.

En la eventualidad que existiese información faltante en las columnas: REGIÓN, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, RUT, DIRECCIÓN o COMUNA, la línea correspondiente no será considerada para efecto de la evaluación de este sub-criterio.

Para obtener el puntaje final del criterio cobertura, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos por el proveedor en cada uno de los sub-criterios y su resultado se multiplicará por el ponderador del criterio (30%)

1. B. NIVELES MÍNIMOS DE ATENCIÓN (15%)

Se considerará la declaración que el oferente haga, en la "ficha electrónica de la oferta" respecto de la existencia de los Niveles Mínimos de Atención (NMA), que declare poseer el oferente para la atención de los beneficiarios. Lo cual será evaluado de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Puntaje NMA = (Cantidad de NMA declarados/Total de NMA solicitados)\*100**

Una vez obtenido el puntaje asociado a los Niveles Mínimos de Atención solicitados para cada categoría; éste se multiplicará por el ponderador definido para este criterio, el cual corresponde a un 15%.

Los Niveles Mínimos de Atención definidos para cada categoría corresponden a los siguientes:

Categoría Alimentación

Plan de contingencia
Plazo de entrega de vales o tarjetas
MDA
SLA
Protocolos de Seguridad
Reportes de uso de vales o tarjetas

Categoría Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa

Plan de contingencia
Plazo de entrega de vales o tarjetas
MDA
SLA
Servicios de asistencia en procesos de compra
Reportes de uso de vales o tarjetas

A continuación se describen cada uno de los Niveles Mínimos de Atención solicitados en las presentes bases:

1. 1. Plan de contingencia: El oferente deberá declarar en la ficha electrónica de la oferta, si cuenta o no con un plan de contingencia que permita dar continuidad en el uso de los vales o tarjetas, en caso de generarse situaciones que afecten la entrega del servicio, por ejemplo: punto de canje cerrado por remodelación, indisponibilidad del sistema para uso de las tarjetas, etc.
2. 2. Plazo de Entrega de los vales o tarjetas: El proveedor deberá informar en la Ficha Electrónica de la oferta, el plazo máximo de entrega de los vales o tarjetas, indicando si corresponden a días hábiles o

corridos, una vez que estos sean adquiridos por los compradores públicos.

3. **3. Servicios de Mesa de ayuda:** El servicio de mesa de ayuda, deberá encontrarse habilitado de manera permanente 5 días a la semana en un horario de 9 a 18 Horas. Este servicio telefónico deberá entregar información, recibir reclamos y sugerencias de todo el país. La declaración respecto a la existencia de la mesa de ayuda para atención de beneficiarios debe ser realizada en la "ficha electrónica de la oferta", indicando el N° de contacto de la mesa de ayuda a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según lo establecido en el manual explicativo de "Presentación de Oferta técnica y económica". En caso que el oferente no ingrese el teléfono de contacto de la mesa de ayuda, se considerará que no dispone de este servicio y se le asignará "0" puntos en este sub-criterio, sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Solicitud de aclaraciones y antecedentes. Se deja constancia que durante el proceso de evaluación de las ofertas la DCCP comprobará, en el horario indicado en párrafos precedentes, la existencia de la mesa de ayuda informada por el proveedor, realizando llamados telefónicos en distintos horarios durante el periodo de evaluación, reservándose el derecho de dar por acreditada su existencia, siendo esto independiente de la declaración que haga el proveedor, no bastando la sola declaración para efectos de la asignación de puntaje de este sub criterio.
4. **4. SLA (Service Level Agreement):** el oferente deberá declarar en la ficha electrónica de la oferta, afirmativa o negativamente si su plazo máximo de reposición de vales o tarjetas electrónicas es menor o igual a 10 días corridos. En caso que el plazo de reposición fuese superior a 10 o entregar una respuesta negativa, este punto se considerará que no lo entrego.
5. **5. Protocolos de Seguridad:** El oferente deberá contar con mecanismos de seguridad, incorporando protocolos que impidan la adulteración en caso de robo o extravío de los vales como de las tarjetas electrónicas, permitiendo el bloqueo de sus instrumentos. El oferente deberá declarar en la Ficha Electrónica de la oferta si cuenta o no con protocolos de seguridad y además adjuntar en su oferta una descripción detallada de los protocolos de seguridad que posea.
6. **6. Servicios de asistencia en procesos de compra:** El oferente deberá declarar en la ficha electrónica de la oferta si cuenta con la entrega de Servicios de asistencia en procesos de compra en el caso de adquirir categoría de uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa, por ejemplo entregando el listado de establecimientos asociados con capacidad para responder a los requerimientos de las entidades públicas, asesoría técnica respecto de la evaluación de los tipos de telas a utilizar, etc.
7. **7. Reportes de uso de vales o tarjetas:** A objeto de validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, el proveedor deberá informar si cuenta o no con la capacidad de entregar informes y reportes, durante todo el periodo de vigencia del presente convenio. Los informes y reportes deberán contener: un análisis de las transacciones efectuadas por los beneficiarios, región, consumo y puntos de canje utilizados. El oferente deberá informar en la ficha electrónica de la oferta si cuenta o no con la capacidad de generar informes o reportes respecto al uso de los vales o tarjetas adquiridos.

#### 1. C. EVALUACIÓN CRITERIO DESCUENTO POR MONTO DE ORDEN DE COMPRA (13%)

La evaluación de este criterio, se realizará respecto a la "Oferta económica" enviada por el oferente en el Anexo N°4, siendo evaluados los valores indicados en dicho documento.

El porcentaje de descuento a ofertar para cada uno de los tramos, definidos en el Anexo N°4, deberá ser mayor a un 2% en todos los tramos definidos. Lo señalado anteriormente, se justifica debido a los grandes volúmenes transados por los organismos públicos, razón por la cual, se espera generar descuentos en todos los tramos con objeto de obtener ahorros para los organismos compradores.

Conforme a lo anterior, si algún proveedor no informare descuento para alguno de los tramos definidos y/o el descuento ofertado fuese inferior o igual a un 2%, será considerado como descuento cero (0%), y se incluirá dentro del resultado final.

En el caso que el resultado final de la ponderación resulte 0%, se asignará automáticamente 0 puntos en este criterio.

Aquellos porcentajes de descuento, que a juicio de la DCCP correspondan a errores evidentes por tratarse de valores negativos o descuentos no representativos de categorías licitadas (por ejemplo informar un descuento de un 100%), se les asignará 0% en dicho tramo, y su resultado se calculará conforme al procedimiento definido en el párrafo precedente.

Para el cálculo del puntaje, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Se multiplicará, cada uno de los porcentajes de descuentos declarados por el proponente, por el ponderador asignado a cada tramo de descuento definido para cada tipo de servicio a licitar. Los tramos y ponderadores son los siguientes:

Tramo (en \$)		Ponderador
300.000	5.000.000	40%
5.000.001	10.000.000	17%
10.000.001	20.000.000	19%
20.000.001	40.085.000	24%

b) Luego se sumarán los descuentos ponderados obtenidos en cada tramo, resultando de esta forma el descuento final ofertado por cada proveedor, para efectos de la evaluación

c) A continuación se calcularán los puntajes para cada oferente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{Descto. oferente}) / \text{Descto. Máximo}) \times 100$$

Para obtener el puntaje final de este criterio, el puntaje obtenido en el tipo de servicio ofertado vale y/o tarjeta electrónica, se promediará y multiplicará por el ponderador definido para este criterio (13%).

#### **D. EVALUACIÓN CRITERIO PORCENTAJE DE COMISIÓN MÁXIMA DE ESTABLECIMIENTOS ASOCIADOS (33%)**

Para realizar la evaluación de este criterio el proveedor deberá informar en la ficha electrónica de la oferta, el porcentaje máximo de comisión que aplica a sus establecimientos asociados. La asignación de puntaje será realizada por categoría y de acuerdo a la siguiente tabla:

Comisión Máxima a cobrar a sus establecimientos asociados	Puntaje
1% - 3%	100 pts.
3,1% - 5%	95 pts.
5,1% - 6%	85 pts.
6,1% - 7%	75 pts.
7,1% - 8%	70 pts.

8,1% - 9%	50 ptos.
9,1% - 10%	40 ptos.
10,1% - 11%	25 ptos.
11,1% - 12%	10 ptos.
12,1% y más	0 ptos.

Se deja expresamente definido que el porcentaje máximo de comisión aplicado a los establecimientos asociados, **deberá** ser declarado en la ficha electrónica de la oferta, esto debido a que dicha información no podrá ser solicitada una vez cumplido el plazo de cierre de recepción de ofertas. En caso de no declarar el porcentaje máximo de comisión en la ficha electrónica de la oferta, se asignará automáticamente 0 punto en este criterio.

El puntaje final de este criterio, se obtendrá de la multiplicación del puntaje obtenido, por el ponderador del criterio (33%)

#### **E. EVALUACIÓN CRITERIO CUMPLIMIENTO POLÍTICAS Y/O PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD (7%)**

La asignación de puntajes en este criterio, será realizada de acuerdo al nivel de cumplimiento de las materias y contenidos que a continuación se indican y de la entrega de los respectivos medios de verificación, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Materias y contenidos</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Puntaje</b>
a) El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	17
b) El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o comprobante de solicitud de Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	17
c) El proveedor cuenta con un programa de gestión de residuos, e implementa acciones o políticas que contribuyen al cumplimiento de estos programas.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio.	17
d) El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos.	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada	17

e) El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad.	Copia digital del informe bajo en estándar GRI del año anterior a la licitación o equivalente.	17
f) El proveedor cuenta con medios para la verificación voluntaria de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.	Certificado ISO 14064 vigente o norma chilena equivalente.	15

El proveedor deberá declarar afirmativa o negativamente (Declarando SI o NO), conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 2, "Declaración jurada cumplimiento de políticas y/o programas de sustentabilidad", respecto de si cumple con las materias y contenidos detallados en éste.

En caso de contar con uno o más de los contenidos de sustentabilidad anteriormente señalados, el oferente deberá adjuntar la respectiva Declaración Jurada, junto con la documentación de respaldo que acredite su cumplimiento, la que podrá ser validada y acreditada por la Dirección ChileCompra.

En caso de no contar con alguno de los contenidos de sustentabilidad, el oferente deberá declarar la opción "NO" en los casos que corresponda. Asimismo, se entenderá por declaración negativa ("NO"), en caso que:

- 1) El oferente omite acompañar el citado Anexo, o presentando dicho documento no declare si cumple o no con alguno de los contenidos de sustentabilidad. En este caso se le asignarán 0 puntos en este criterio.
- 2) No acompañar la documentación de respaldo que se requiere para cada contenido de sustentabilidad. En este caso se asignará 0 puntos, en cada uno de los contenidos de sustentabilidad en los cuales no se adjunte el documento de respaldo o medio de verificación correspondiente.
- 3) No obstante acompañar la Declaración Jurada y documentación de respaldo, no se logre acreditar o validar la existencia y/o veracidad y/o contenido de la documentación. En este caso se asignará 0 puntos, en cada uno de los contenidos de sustentabilidad en los cuales no se logre validar el cumplimiento de estos.

A continuación se detalla la documentación de respaldo que deberá ser presentada por el proponente como medio de verificación, para la acreditación, validación y/o comprobación del cumplimiento de los contenidos de sustentabilidad:

a) Certificado ISO 14001-2004 de sistemas de gestión ambiental (o versiones posteriores, si ya estuviesen vigentes), o su equivalente en NCh (Normas Chilenas). Para acreditar el cumplimiento de estas normas, el oferente deberá presentar, el certificado oficial emitido por el correspondiente organismo de certificación acreditado como tal, ya sea ante el INN o ante organismo reconocido por éste o que estuviese internacionalmente reconocido. La señalada certificación, deberá estar vigente al momento de la presentación de la oferta.

En caso de no disponer del Certificado ISO 14001-2004 o equivalente, también podrá presentar el certificado de producción limpia (Certificado de cumplimiento de Acuerdo de Producción Limpia -APL), con una vigencia mínima de 1 año, contado desde la fecha de presentación de la oferta, o bien, copia del Logo del Certificado de Cumplimiento de los APL "Estrella Azul", con copia simple del "Contrato de Licencia de Uso de Marca", debidamente suscrito. La Dirección ChileCompra se reserva el derecho de validar la información así como el contenido entregado por el oferente, ante el Consejo Nacional de Producción Limpia.

Presentar el certificado de producción limpia de todas las empresas y/o instalaciones productivas del oferente, acompañando una declaración jurada ante notario, adjuntada como archivo electrónico, individualizando tales empresas y/o instalaciones, haciendo expresa declaración de que son las únicas con que cuenta el oferente al momento de presentación de la oferta.

b) Certificado ISO 50001 sobre sistemas de gestión energética (o versiones posteriores, si ya estuviesen vigentes), o su equivalente en NCh (Normas Chilenas). Para acreditar el cumplimiento de estas normas, el oferente deberá presentar el certificado oficial emitido por el correspondiente organismo de certificación acreditado como tal, ya sea ante el INN o ante organismo reconocido por éste o que estuviese internacionalmente reconocido.

En caso de no disponer del Certificado ISO 50001 o equivalente, podrá presentar el comprobante de solicitud del sello de eficiencia energética entregado por el Ministerio de Energía, el cual permite identificar y premiar a las empresas que han determinado la eficiencia energética como una política transversal.

c) Acuerdo de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio. Para acreditar el cumplimiento de este acuerdo deberá adjuntar los convenios de reciclaje de desechos vigente, que su representada mantenga hasta antes del cierre de presentación de las ofertas. Un ejemplo de este tipo de acuerdo es el de la