

PROVIDENCIA, 23 ENE 2014

EX. N° 130 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 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: Que mediante Memorandum N° 1.691 de fecha 20 de Enero de 2014, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **"ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014 - 2015"**.-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la **"ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014 - 2015"**, los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la **"ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014 - 2015"**.-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 15:00 horas del día 27 de Enero de 2014 y la respuesta a las consultas se darán el día 3 de Febrero de 2014, desde las 16:00 horas, por el mismo medio.-

4.- **ENTREGA DE MUESTRAS:** Hasta el día 6 de Febrero de 2014, en Bodega de Abastecimiento, ubicada en calle Marchant Pereira N° 880. (Horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 15:30 a 17:30).-

5.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día **12 de Febrero de 2014**, a las 17:00 horas.-

6.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día **12 de Febrero de 2014**, a las 17:05 horas.-

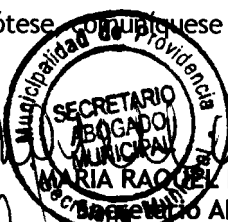
7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 17:10 horas del día **12 de Febrero de 2014**.-

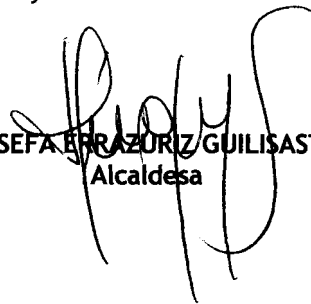
8.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$1.000.000-, con una vigencia hasta el día **13 DE MAYO DE 2014**.-

9.- La encargada del proceso es doña **VIVIANNE GALLE ARROYO**, del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día **23 DE ENERO DE 2014**.-

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal
XSA/MRMQ/IMYJ/mvas.


JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 284.-



**ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO
PUBLICO**

LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”**

Publicación en Portal Mercado Público	: 23 de enero de 2014
Presentación de consultas en Portal Mercado Público hasta las 15:00 hrs	: 27 de enero de 2014
Aclaraciones y Respuestas a consultas en Portal Mercado Público desde las 16:00 hrs.	: 03 de febrero de 2014
Entrega De Muestras hasta el 06 de febrero de 2014 en Bodega de Abastecimiento, calle Marchant Pereira N°880 (Horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas).	: 06 de febrero de 2014
Fecha de cierre Recepción de Ofertas Mercado Público a las 17:00 hrs.	: 12 de febrero de 2014
Fecha de acto de apertura electrónica a las 17:05 hrs.	: 12 de febrero de 2014
Fecha de acto de apertura económica a las 17:10 hrs.	: 12 de febrero de 2014



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”**

1.- GENERALIDADES:

ARTICULO N° 1:

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia, para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS para la Municipalidad de Providencia AÑO 2014 - 2015”**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

ARTICULO N° 2:

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas a las Consultas si las hubiere; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO N° 3:

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y cumplan con los demás requisitos exigidos en las Bases Técnicas.

ARTICULO N° 4 :

Las Bases y demás antecedentes de la presente propuesta estarán disponibles a través de www.mercadopublico.cl

Todas las consultas, aclaraciones y/o dudas en relación a la presente licitación, deberán hacerse por escrito a través del Portal Mercado Público hasta la fecha y hora indicada en la publicación. Las respuestas a las consultas y aclaraciones, se harán por escrito a través del mismo medio el día fijado en el itinerario y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estas aclaraciones y respuestas a consultas del Portal Mercado Público. Cada proponente deberá entregar, en la fecha y lugar establecido en el itinerario de la presente licitación, las muestras correspondientes a cada uno de los artículos especificados en el punto N°6 de las Bases Técnicas, junto a un mostrario por oferente con los colores de las telas. La entrega de muestras es de **carácter obligatorio.**



ARTICULO N° 5:

La supervisión y administración del contrato, estará a cargo de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante ITC.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

ARTICULO N° 6 :

Los Oferentes ingresarán al Portal Mercado Publico (www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la Oferta Económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada hasta la fecha y hora indicado en el itinerario de llamado a licitación.

A.- Antecedentes Administrativos

En Forma Física:

A-1. Garantía de Seriedad de la Oferta

La Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro deberá entregarse en forma física en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de cierre indicada en el itinerario de la licitación. Dicho documento deberá ser entregado en un sobre cerrado, indicando en su anverso la identificación del oferente y de la propuesta.

Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento por Garantía de Seriedad de la oferta debe considerar lo siguiente:

Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguros Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut.69.070.300-9, por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)**, con una **vigencia de 90 días** corridos a partir de la fecha de apertura, cuyo vencimiento deberá ser al **13 de mayo de 2014**.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía de la seriedad de la oferta del oferente (razón social de la empresa oferente) por la licitación denominada **"ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015"**.

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita al reverso del documento. Si es Boleta de Garantía, ésta deberá ser a la vista e irrevocable.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 10 siguiente.

En Forma Digital:

- A-2. **Individualización completa del oferente**, en formato indicado en Anexo N° 1 de las presentes Bases Administrativas.
- A-3. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta .
- A-4. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo (Anexo N°2 de las presentes Bases Administrativas).
- A-5. Fotocopia simple de la Patente Municipal vigente del oferente referida al rubro ofertado.
- A-6. **Antecedentes Curriculares de la empresa**, que acrediten una experiencia de a lo menos tres (03) años en prestación de servicios materia de la presente licitación, adjuntando para ello **Nómina Resumen de Empresas con los cuales ha mantenido Contrato** los últimos tres (03) años, conforme a formato indicado en **Anexo N° 3** de las presentes Bases Administrativas.
Los proponentes deberán acompañar certificados de todos los contratos vigentes en los últimos 03 (tres) años, emitidos por el mandante en relación al comportamiento presentado por la empresa durante el periodo de vigencia del respectivo contrato.
- A-7. **Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa (Anexo N°4), la cual incluye:
- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, en lo relativo a los vínculos de parentesco.
- Declaración de los Oferentes referida a las condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.
- A-8. **Comprobante presentación de muestras** (Anexo N°6), con la firma y timbre de recepción conforme por parte de la Municipalidad.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta**. (no superior a 30 días corridos desde la fecha de apertura).

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos (a excepcion de la Boleta en Garantía por seriedad de la oferta), cuando estos se encuentren con inscripción vigente en el registro de Chile Proveedores, circunstancia que debe ser acreditada mediante el correspondiente comprobante, el cual debe ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electronicamente la información requerida. En caso que el oferente omita o presente

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

en forma errónea uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del “Foro Inverso” en los plazos indicados en el Artículo N°8 de las presentes Bases Administrativas.

B.- Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el itinerario de licitación incluyendo lo siguiente:

- B-1.- **Carta Oferta**, conforme a formulario indicado en **Anexo N°5** de las presentes Bases, los cuales deben contemplar **valores netos** en moneda nacional, con todos los datos solicitados y debidamente firmada por el Representante Legal. El valor ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal. En caso de haber diferencia, primará la publicada en el Portal Mercado Público.

La Municipalidad realizará la adjudicación de la Licitación de Adquisición de Uniformes Masculinos para la Municipalidad de Providencia año 2014-2015, sólo a una empresa, a los valores unitarios ofertados en **Anexo N°5** de las presentes Bases.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público (situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas), los antecedentes se deberán entregar junto a la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia (Av. Pedro de Valdivia N°963), hasta la hora y fecha indicadas en el itinerario de la licitación.

3.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

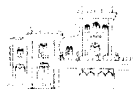
ARTICULO N° 7:

La **apertura electrónica** de la propuesta se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente el día y hora indicada en el itinerario de la licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control, y Directora de Administración y Finanzas o quienes estos designen. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto se verificarán los documentos solicitados en el **artículo N°6** de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, el Documento de Garantía de Seriedad de



la Oferta, solicitado en el **Artículo N°6 letra A.1.**

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si éste no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°6, letra A.1., se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales de los “Antecedentes Administrativos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el “Acta de Apertura Municipal”, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal invocada, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la “Propuesta Económica”, los cuales se anotarán en el “Acta de Apertura Municipal”.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Portal Mercado Público.

4.- EVALUACION:

ARTICULO N° 8:

La evaluación de las ofertas se realizará, a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por un (01) funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, por dos (02) funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y por dos (02) representantes por cada una de las 02 asociaciones de funcionarios más representativas, quienes emitirán el informe final de evaluación; y la selección del uniforme se realizará conforme lo establece el Reglamento sobre Uniformes, Ropa de Trabajo y Elementos de Trabajo para Seguridad Personal de los Funcionarios de la Municipalidad de Providencia.

Si durante el acto de apertura, existiere uno o más oferentes que presenten documentación de los “Antecedentes Administrativos” incompletos, la Comisión Evaluadora podrá permitir la presentación de las certificaciones o antecedentes que los oferentes hallan omitido presentar al momento de efectuar la oferta (artículo N° 40 del Decreto N° 250), siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora solicitará a los oferentes los antecedentes omitidos, antecedentes complementarios, corregir errores de forma u otros requerimientos que esta comisión estime conveniente, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, para lo cual deberá utilizar el **"FORO INVERSO"** de la plataforma de licitaciones mercadopublico.cl. Tales correcciones o rectificaciones, en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Los oferentes deberán cumplir el plazo otorgado para su presentación desde la notificación por parte de la comisión, el cual será breve y fatal. La no presentación de los documentos en el plazo



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

estipulado o que éstos no cumplan con la vigencia solicitada, hará que la Municipalidad los declare fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- | | |
|---|------------|
| • Oferta Económica | 40% |
| • Experiencia | 10% |
| • Calidad | 45% |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5% |

Para los efectos del proceso de evaluación de las ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°7 "Metodología y Pauta de Evaluación", en donde se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

5.- ADJUDICACION:

ARTICULO N° 9:

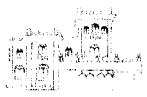
El adjudicatario se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo N°6 Letra A.1.

En el caso que exista un empate en el resultado de la evaluación de las ofertas, se resolverá privilegiando al oferente que presente el puntaje más alto en la acreditación de la experiencia, en caso que el empate persista se adjudicará al que presente el puntaje más alto en la evaluación de la calidad y si el empate continua se resolverá adjudicando al oferente que obtenga la mayor ponderación de la evaluación económica.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, a través de un Decreto Alcaldicio, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM (considerando el valor de la UTM del día de la apertura), se requerirá el acuerdo del Concejo, para la adjudicación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases, o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba el informe de evaluación presentado, de acuerdo al artículo N° 65 letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



ARTICULO N° 10:

La adjudicación se informará, a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público y se entenderá realizada luego de 24 horas desde que la Municipalidad publique el Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, la adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al proponente favorecido por la Sección Abastecimiento, en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario y aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

6.- CONTRATO:

ARTICULO N° 11:

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación a través del Portal Mercado Público. Para lo anterior, él o su representante legal deben acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y firmar el respectivo contrato.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social en el registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Portal de Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Dirección Jurídica.

El atraso del contratista en la suscripción del contrato, por causas imputables al contratista, en la suscripción del mandato a que se refiere el artículo N°14 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento exigido en el artículo N°13 de las presentes bases, ocasionará que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento readjudicársela al siguiente oferente en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

ARTICULO N° 12:

Todos los contratos y sus eventuales modificaciones que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

7.- GARANTIA:

ARTICULO N° 13:

El contratista deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta, por una **Boleta Bancaria o Vale Vista** por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, el que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 60 días hábiles después de la Recepción Provisoria, la que garantizará el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asuma el contratista. Para estos efectos, se considerará como inicio del servicio la fecha de la firma del contrato respectivo.

En caso de no contar con Boleta o Vale Vista se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 102077 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el equivalente al monto establecido precedentemente y por la misma vigencia señalada, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

Este documento deberá indicar la siguiente glosa: " En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de la Empresa _____ por la **"ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014 2015"** a nombre de la Municipalidad de Providencia , RUT 69.070.300-9"

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento. Si es Boleta de Garantía, ésta deberá ser a la vista e irrevocable.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

La Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Garantía a que se refiere este Artículo, deberá acompañarse por el proponente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

En la misma forma deberán ser garantizados los aumentos de servicio.

ARTICULO N°14:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, la empresa deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el **artículo N°13** precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir el monto señalado en los instrumentos respectivos. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato.

8.- VALOR DEL CONTRATO:

ARTICULO N° 15:

EL contrato será a **PRECIOS UNITARIOS**, expresados en pesos (\$) chilenos, conforme al monto establecido en la respectiva Carta Oferta de la empresa adjudicada. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

Se considerará como valor total del contrato, para efectos del cálculo de la garantía, al valor unitario por el total de conjuntos referenciales temporada invierno más temporada verano por 2 (años).

9.- REAJUSTES:

ARTICULO N° 16:

El valor del servicio se reajustará anualmente, conforme a la variación del IPC acumulado en los últimos 12 meses, que determina el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), tomando como base el mes anterior de la adjudicación.

10.- AUMENTOS O DISMINUCION DEL CONTRATO:

ARTICULO N° 17:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe hasta en un 40% el número de sets correspondiente al año y/o disminuya hasta en un 40% el número de sets correspondiente al año, respecto al número de funcionarios indicados en las Bases Técnicas; para lo cual se considera el valor de los **precios unitarios informados en su carta oferta** como así también las especificaciones de confección establecidas (calidad, telas, plazos de entrega, etc).



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por el ITC a través del Libro de Actividades y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los aumentos o disminuciones del servicio aprobados por la Alcaldía serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que el ITC así lo indique en el Libro de Actividades y sólo una vez dictado el respectivo Decreto.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

11.- FACTURACION

ARTICULO N° 18:

En caso de que las prendas recibidos estén 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.

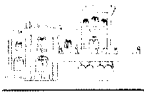
La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar todos aquellos artículos que no cumplan con las especificaciones de confección establecidas en las Bases Técnicas y a las muestras entregadas por la empresa, postergando el pago, hasta que dichos artículos sean reemplazados por la empresa, conforme a 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 al reemplazo de los artículos indicados en los párrafos precedentes, 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.

PARA CADA ESTADO DE PAGO, deberá presentar:

- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o aquella que en el futuro la reemplace, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el estado de pago.



- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS, si las hubiere.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de el ITC no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de actividades o no se haya cumplido con el servicio según lo indicado en las Bases Técnicas. La Municipalidad podrá rechazar la factura dentro del plazo de 30 días corridos, de conformidad al Artículo 3 N°2 de la Ley N°19.983.

12.- PLAZO DE ENTREGA Y MULTAS:

ARTICULO N° 19:

La empresa tendrá un plazo máximo de **45 días hábiles** desde la fecha de la **última toma formal de medidas** en dependencias municipales, para hacer entrega de los artículos en las Bodegas de la Municipalidad.

El plazo para la entrega de composturas será de 10 días hábiles, a contar de la fecha de toma de las composturas.

El no cumplimiento del plazo de entrega antes indicado facultará al a la Municipalidad para multar a la empresa con:

5/1000 por cada día de atraso en la entrega de los Uniformes, respecto al valor total de la Orden de Compra (IVA Incluido).

Asimismo si existiera un atraso en el plazo de entrega de las composturas se podrá multar a la empresa con:

3/1000 por cada día de atraso en la entrega de las composturas, respecto al valor total de la Orden de Compra (IVA Incluido).

Lo anterior, salvo causal debidamente justificada ante la Dirección de Administración y Finanzas, justificación que deberá contar con la respectiva visación de la Dirección de Control, para así ser formalmente aceptada por la Municipalidad, **a lo menos 03 días antes de cumplirse el plazo de entrega pactado.**

En caso que el período de atraso sea igual o superior a 10 días corridos, ó cuando las prendas no hayan sido recepcionadas conforme a las especificaciones de confección establecidas en las respectivas Base Técnicas, la Municipalidad podrá rescindir la Orden de Compra y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, con lo cual quedará sin efecto la obligación contraída por el municipio.

13.- PLAZOS:

ARTICULO N° 20:

La duración del contrato será de 2 años, a contar de la fecha de notificación de la adjudicación, ratificada mediante la firma del contrato respectivo.

14.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**RECEPCIÓN PROVISORIA****ARTÍCULO N° 21:**

Efectuado el servicio, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de actividades a el ITC la recepción provisoria del mismo dentro del plazo contractual. Para ello, una vez transcurrido el plazo del contrato, el ITC, el contratista o su representante legal y el Director Administración y Finanzas, procederán a levantar un "Acta de la Recepción Provisoria", que deberá ser firmada por todos ellos en señal de aceptación, a menos que a dicha recepción se hicieren observaciones por parte de la Municipalidad en el libro de actividades. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva y respecto de ellas no se aplicarán las normas sobre modificación de contrato contenidas en estas mismas bases.

DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO**ARTÍCULO N° 22:**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

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 y será suscrita por la Municipalidad y el contratista o su representante legal.

DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**ARTÍCULO N° 23:**

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, el Inspector responsable del servicio y el Director de la Unidad Municipal correspondiente.

La Recepción Final 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 el ITC y si aquel no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y que renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.



15.- DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N° 24:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

Quiebra o insolvencia del Contratista.

Fuerza mayor.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.

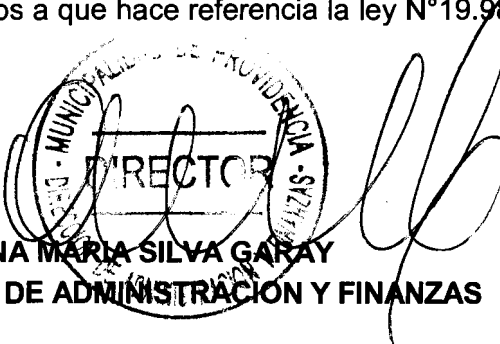
Incumplimiento grave y reiterado de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del contrato, siendo suficiente para ello el Informe del ITC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.-

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.

16.- PROHIBICIONES:

ARTICULO N° 25:

Queda expresamente prohibido al contratista de la licitación sin la autorización expresa del municipio, ceder o transferir a terceros a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la ley N°19.983, de 2004.


ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HLM/VGA/

BASES TECNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”

1. OBJETIVO GENERAL

Proveer de Uniformes a las Funcionarios de la Municipalidad de Providencia según lo señala el **Reglamento N° 118 de fecha 04.05.11 “REGLAMENTO SOBRE UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE TRABAJO PARA SEGURIDAD PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

2. ENTREGA DE MUESTRAS:

Cada proponente deberá entregar, en la fecha y lugar establecido en el itinerario de la presente licitación, las muestras correspondientes a cada uno de los artículos especificados en el punto N°6 de estas Bases Técnicas, junto a un mostrario por oferente con los colores de las telas. La entrega de muestras es de carácter obligatorio.

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. Además, deberán entregar el comprobante de presentación de muestras (Anexo N°6), que será firmado por la persona que entrega las muestras y la recepción conforme por la Bodega de Abastecimiento, tal Anexo, deberá subirlo el oferente al Portal Mercado Publico.

Cabe hacer notar que el no cumplimiento de este requisito, será motivo suficiente para rechazar la oferta en cuestión.

A la empresa favorecida con la adjudicación, le será 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 de confección, telas, terminaciones y modelo.**

Las muestras de las empresas no adjudicadas que no sean retiradas en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación de la propuesta, serán ingresadas al stock municipal, sin derecho a reclamo posterior por parte del proveedor.

3. CONTROL DE CALIDAD.

La empresa adjudicada tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles desde el momento de notificada la adjudicación, para hacer entrega de las telas elegidas por la Municipalidad, para que éstas puedan ser enviadas a la empresa seleccionada por el Municipio para realizar el control de calidad correspondiente; plazo de evaluación que no podrá superar los 5 días hábiles, desde la fecha de recepción de las telas.

El costo que esta evaluación de calidad signifique, será de responsabilidad de la empresa adjudicada, obligándose a pagar este servicio en forma inmediata, toda vez que, con este informe se podrá iniciar el proceso de confección. Una vez recepcionado los resultados de

proceda a confeccionar las prendas adjudicadas en base a la muestra previamente calificada.

4. 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, no podrá ser superior a los 6 días hábiles, las cuales se realizarán al interior de dependencias dispuestas previamente por la Municipalidad. Para tal efecto se entregara a la Empresa adjudicada un listado con la nómina del personal beneficiado.

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

5. 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 de 10 días hábiles a contar de la fecha de toma de las composturas.

6. DESCRIPCION DE UNIFORMES:

El número referencial de uniformes que deberá confeccionar la empresa adjudicada será de 400 conjuntos, cada uno de los cuales estará compuesto por las siguientes piezas:

SET INVIERNO

- 3 Camisas manga larga, Código: I 01
- 1 Sweater sin mangas, Código: I 02
- 1 veston, Código: I 03
- 2 Pantalones, Código: I 04
- 1 chaqueton (año alternado), Código: I 05

SET VERANO

- 3 Camisas manga larga, Código: V 01
- 1 veston, Código: V 02
- 2 Pantalones, Código: V 03

7. ESPECIFICACIONES PARA LA CONFECCION DE CADA PRENDA

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

CAMISAS MANGA LARGA INVIERNO	- Camisa de vestir, buena calidad, color a definir - 60% Algodón y 40% Poliéster
CAMISAS MANGA LARGA VERANO	- Camisa de vestir, buena calidad, color a definir - 60% Algodón y 40% Poliéster
SWEATER SIN MANGAS	- Tejido liso, color a definir - Sin mangas - Escote en V - Composición es de 70% lana y 30% acrílico
VESTON DE INVIERNO	- CASIMIR con una composición de 45% lana y 55% poliéster, peso entre 360-380 gr./metro lineal - Modelo tradicional, de dos o tres botones. - Apertura en espalda inferior.
VESTON DE VERANO	- PALM BEACH con una composición de 45% lana y 55% poliéster, peso 280 gr/metro lineal con una variación del 5% - Modelo tradicional, de dos o tres botones. - Apertura en espalda inferior.
PANTALON INVIERNO	- CASIMIR con una composición de 45% lana y 55% poliéster, peso 360-380 gr./metro lineal
PANTALON VERANO	- PALM BEACH con una composición de 45% lana y 55% poliéster, peso 280 gr/metro lineal con uan variación del 5%.- - Buena calidad

8. Los diseños de los uniformes serán elegidos por una comisión compuesta por las dos **Asociaciones con mayor representatividad de funcionarios al interior de la Municipalidad, los colores serán diferentes** para la Asociación de Funcionarios Municipales y para la Asociación de Profesionales y Técnicos, ~~manteniéndose~~ la misma calidad para ambos estamentos.


ANA MARIA SILVA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



HLM/VGA/



LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”**

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____



LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”**

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	_____
RAZÓN SOCIAL	:	_____
OBJETO	:	_____
CAPITAL	:	_____
SOCIOS (*)	:	_____
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	_____
NOMBRE DIRECTORES (**)	:	_____
REPRESENTANTE LEGAL	:	_____
DURACIÓN	:	_____

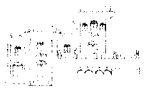
NOTA:

(*) 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.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE _____.



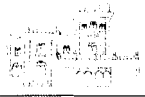
LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”

NOMINA RESUMEN DE EMPRESAS
CON LAS QUE HA MANTENIDO CONTRATO

1	Institución	
	Persona de Contacto	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
2	Institución	
	Persona de Contacto	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
3	Institución	
	Persona de Contacto	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
4	Institución	
	Persona de Contacto	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
5	Institución	
	Persona de Contacto	
	Teléfono	
	Correo electrónico	

REPRESENTANTE EMPRESA :
RUT



LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”**

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, tales como:

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, a la presente licitación.
2. No tener vinculación alguna con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Providencia, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
3. No existe relación alguna con sociedades de personas de las que los directivos antes mencionados formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS

PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”

CARTA OFERTA

NOMBRE EMPRESA : _____

RUT : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL : _____

UNIFORMES:

A) DETALLE DE VALORES OFERTADOS: LOS PRECIOS UNITARIOS DEBEN SER NETOS Y CON TODOS LOS DESCUENTOS QUE SE OFREZCAN.

TEMPORADA INVIERNO				
PRENDA	CODIGO MUNICIPAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO \$	VALOR TOTAL NETO \$
Camisa manga larga	I 01	3		
Swater sin mangas	I 02	1		
Veston	I 03	1		
Pantalón	I 04	2		
Chaquetón	I 05	1		
Valor Total por el Conjunto				
Valor Referencial Total de Conjuntos (400 Set) Neto \$				

TEMPORADA VERANO				
PRENDA	CODIGO MUNICIPAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO \$	VALOR TOTAL NETO \$
Camisa manga larga	V 01	3		
Veston	V 02	1		
Pantalón	V 03	2		
Valor Total por el Conjunto				
Valor Referencial Total de Conjuntos (400 Set) Neto \$				

Declaro aceptar en todos los puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases técnicas, Aclaraciones y respuestas a consultas, si las hubiere, entregadas por la Municipalidad.

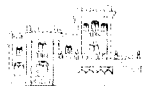
REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____





LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”

COMPROBANTE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

NOMBRE EMPRESA : _____

RUT : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL : _____

DETALLE UNIFORMES:

MUESTRAS TEMPORADA INVIERNO		
PRENDA	CODIGO MUNICIPAL	CANTIDAD
OBSERVACIONES: _____		

MUESTRAS TEMPORADA VERANO		
PRENDA	CODIGO MUNICIPAL	CANTIDAD
OBSERVACIONES: _____		

ENTREGA

NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA LAS MUESTRAS: _____

RUT : _____

FIRMA : _____

RECEPCIÓN

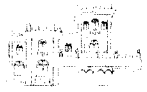
NOMBRE DE PERSONA QUE RECEPCIONA LAS MUESTRAS: _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____





LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICION DE UNIFORMES MASCULINOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2014-2015”**

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Las ofertas serán evaluadas conforme a los criterios, subcriterios, pautas y ponderaciones expresadas a continuación. Las empresas participantes deberán presentar sus muestras en talla 42.

1. OFERTA ECONÓMICA (40%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza las siguientes fórmulas para los ítems ofertados:

a) Uniformes Temporada Invierno (50%)

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV}}{\text{OE}} \times 100$$

OMV = Oferta Menor Valor (valor referencial 400 conjuntos)

OE = Oferta de la empresa (valor referencial 400 conjuntos)

$$a = \text{Puntaje} \times 0,50$$

b) Uniformes Temporada Verano (50%)

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV}}{\text{OE}} \times 100$$

OMV = Oferta Menor Valor (valor referencial 400 conjuntos)

OE = Oferta de la empresa (valor referencial 400 conjuntos)

$$b = \text{Puntaje} \times 0,50$$

$$\text{Total Puntaje 1} = (a + b) \times 0,40$$

2. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (10%)

Para la evaluación de este criterio se deberán adjuntar certificados de las empresas indicadas en Nómina **Resumen de Empresas con los cuales ha mantenido Contrato** los últimos tres (03) años, indicadas en Anexo N°3 de las Bases

Administrativas. Se evaluará consultando al azar un mínimo de 3 empresas, aplicando la siguiente Tabla:

Tabla Encuesta

Puntaje: 10 es deficiente, 60 es aceptable y 100 es excelente.

Nombre Empresa		Persona que responde	
Teléfono		Cargo	
N°	Pregunta	Puntaje	
1	Califique en forma general la satisfacción con el tiempo de entrega del producto.		
2	Cumple el producto entregado con la cantidad, calidad y medidas requeridas.		
3	Como evalúa el servicio post-venta		
4	Como califica la calidad y calidez de la atención		
5	Como califica la rapidez de entrega de las composturas		
PUNTAJE PROMEDIO POR EMPRESA (PP)			

Total Puntaje 2 = PPT x 0,10

PPT: Promedio del Puntaje Promedio de las 3 empresas encuestadas.

3. EVALUACION DE CALIDAD (45%)

La Comisión Evaluadora, apreciará las prendas por su calidad, basándose en los siguientes criterios, constituidos por criterios y subcriterios:

a) Criterio costuras (20%)

a.1) **Subcriterio Costuras Fuertes y Resistentes (50%):**

Este criterio considera que las costuras no tengan puntadas perdidas, puntadas sueltas, líneas torcidas y otras imperfecciones. Tomando la tela o prenda a cada lado de la costura y tirando ligeramente para ver cómo se mantiene unida. Cada uno de los evaluadores deberá asignar a cada una de las muestras una puntuación, para lo cual se utilizará el promedio de estos, como puntaje de la fórmula:





DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Baja: las costuras de las prendas tienen puntadas perdidas, puntadas sueltas, líneas torcidas y otras imperfecciones	10
Media: las costuras de las prendas tienen detalles de puntadas perdidas, puntadas sueltas, líneas torcidas y otras imperfecciones.	60
Alta: las costuras de las prendas son rectas, continuas y firmes.	100

a.1) = puntaje promedio x 0,50

a.2) Subcriterio Patrones de Tela Coincidentes (50%)

Este subcriterio considera que los patrones deberían coincidir en las uniones, revisando las costuras de las prendas, que exista la prolongación en las costuras, sin quiebres o desajustes, bien alineadas. Cualquier señal de mala unión indica que no se ha puesto demasiado cuidado en la elaboración de la prenda. Cada uno de los evaluadores deberá asignar a cada una de las muestras una puntuación, para lo cual se utilizará el promedio de estos, como puntaje de la fórmula:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Baja: los patrones de las prendas no coinciden con las uniones, no existe una prolongación en las costuras, existiendo quiebres o desajustes.	10
Media: existen algunos detalles en los patrones de las prendas que no coinciden con las uniones, se evidencia detalles en la prolongación en las costuras, existiendo quiebres o desajustes mínimos.	60
Alta: los patrones coinciden en las uniones, existe prolongación en las costuras, sin quiebres o desajustes, bien alineadas.	100

a.2) = puntaje promedio x 0,50

⌈ Total Puntaje a = ((a.1) + (a.2)) x 0,20 ⌋

b) Criterio prendas en detalles (20%).

b.1) Subcriterio Prendas Planas y Libres de Arrugas (50%), que se vean planas y libres de arrugas e irregularidades, planchado bien definido. Cada uno de los evaluadores deberá asignar a cada una de las muestras una puntuación, para lo cual se utilizará el promedio de estos, como puntaje de la fórmula:

DESCRIPCIÓN CALIDAD	PUNTAJE
Baja: las prendas no son planas y libres de arrugas e irregularidades.	10
Media: las prendas tienen detalles que no son planas o libres de arrugas e irregularidades.	60
Alta: las prendas son planas y sin arrugas e irregularidades.	100

Nota: Se entiende por libres de arruga e irregularidades y planchado definido, aquellas piezas bien cortadas y armadas que no revelen imperfecciones de rugosidad en las uniones.

b.1) = puntaje promedio x 0,50

b.2) Subcriterio terminaciones bien acabadas (50%), El reverso de la prenda, lo de adentro hacia afuera, que tenga una buena terminación de las costuras, sin deshilachados. Los bordes deben ser bien terminados. Se deben eliminar los excedentes de hilos. Cada uno de los evaluadores deberá asignar a cada una de las muestras una puntuación, para lo cual se utilizará el promedio de estos, como puntaje de la fórmula:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Baja: las terminaciones no son bien acabadas.	10
Media: las terminaciones son regularmente acabadas.	60
Alta: las terminaciones son bien acabadas.	100

b.2) = puntaje promedio x 0,50

$$\left[\text{Total Puntaje b} = ((b.1) + (b.2)) \times 0,20 \right]$$

c) Criterio confección, inspección visual apariencia del modelo (60%).

c.1) Subcriterio armonía en los tonos de las piezas (10%), las piezas deben tener la misma tonalidad, deben ser cortadas en un mismo sentido para evitar cambios de tonos, en modelos lisos o con diseños. Cada uno de los evaluadores deberá asignar a cada una de las muestras una puntuación, para lo cual se utilizará el promedio de estos, como puntaje de la fórmula:

DESCRIPCIÓN CALIDAD	PUNTAJE
Baja: es notorio el cambio en la tonalidad en las piezas que conforman cada prenda.	10
Media: se nota un mínimo de cambio de tonalidad en las piezas que conforman cada prenda.	60
Alta: la prenda tiene la misma tonalidad.	100

c.1) = puntaje promedio x 0,10



c.2) **Subcriterio Diseño y Estilo del Modelo (90%)**, la comisión evaluadora, será la encargada de evaluar el modelo de acuerdo a su diseño y estilo. Cada uno de los evaluadores deberá asignar a cada una de las muestras una puntuación, para lo cual se utilizará el promedio de estos, como puntaje de la fórmula:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Baja: no gusta el diseño y estilo del modelo.	10
Media: regularmente gusta el diseño y estilo del modelo.	60
Alta: gusta el diseño y estilo del modelo.	100

c.2) = puntaje promedio x 0,90

$$\left[\text{Total Puntaje c} = ((c.1) + (c.2)) \times 0,60 \right]$$

Total Puntaje 3 = Puntaje (a + b + c) x 0,45

4. **CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA (5%)**

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes	0

Total Puntaje 4 = Puntaje de la tabla x 0,05

5. **EVALUACIÓN FINAL**

PUNTAJE FINAL = TP1 + TP2 + TP3 + TP4

TP1: Total Puntaje 1
TP2: Total Puntaje 2
TP3: Total Puntaje 3
TP3: Total Puntaje 4

