



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 12 ENE. 2024

EX. N° 71 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

2.- Que mediante Memorándum N°529.- de fecha 09 de enero de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024”.

3.- Que, los productos a adquirir a través de esta propuesta pública no están disponibles en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl, con fecha 09 de enero de 2024.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024”. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día 18 de enero de 2024.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 26 de enero de 2024.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 05 de febrero de 2024, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 05 de febrero de 2024.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 05 de febrero de 2024.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de abril de 2024.-

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

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 12 de enero de 2024.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 71 / DE 2024.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **EDUARDO GUERRA CALDERÓN**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- **DIEGO RETAMAL NARVÁEZ**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- **CATHERINE OSORIO AREVALO**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


EDITH GONZÁLEZ ESCUDERO
Secretario Abogado Municipal (S)


CVR./PCC./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Personas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en trámite: _____/

Memorando : N°529.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".

PROVIDENCIA, 09 DE ENERO DE 2024

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA


A Alcaldesa Municipal
Alicia Jaraquemada
E.M.

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación pública para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
EDUARDO GUERRA CALDERÓN	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS
DIEGO RETAMAL NARVÁEZ	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE PERSONAS
CATHERINE OSORIO AREVALO	[REDACTED]	DAF

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


CONTRALOR
VºBº DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

ADMINISTRADORA
VºBº ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


MJCG./VMR./CVV.


DIRECTOR
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ALCALDESA
VºBº ALCALDESA

Distribución

- Archivos Correlativos 2024.
- Archivo Carpeta "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024".

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y PRESUPUESTO

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", para las temporadas otoño-invierno y primavera-verano correspondientes al año 2024.

Dicha ropa de trabajo de oficina, deberá reflejar la imagen institucional del Municipio, por lo tanto, es fundamental que esta vaya en sintonía de los valores institucionales del servicio y que las prendas propuestas brinden comodidad, seguridad y confianza a los funcionarios y funcionarias.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

La presenta propuesta pública considera 4 líneas diferenciadas de adquisición, por lo tanto, los proveedores podrán ofertar por todas las líneas o por alguna de ellas, siendo fundamental que en las líneas a las cuales postule, oferte por todos los ítems que la componen, esto de acuerdo al siguiente detalle:

- LÍNEA N°1 "POLAR"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	POLAR MUJER	OTOÑO- INVIERNO	600	De acuerdo a Anexo N°1.
2	POLAR HOMBRE	OTOÑO- INVIERNO	654	De acuerdo a Anexo N°1.
PRESUPUESTO REFERENCIAL LÍNEA N°1				\$25.080.000.- impuestos incluidos

- LÍNEA N°2 "BLUSAS Y CAMISAS"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	BLUSA MUJER - INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	380	De acuerdo a Anexo N°2.
2	CAMISA HOMBRE – INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	450	De acuerdo a Anexo N°2.
PRESUPUESTO REFERENCIAL LÍNEA N°2				\$8.300.000.- impuestos incluidos

- LÍNEA N°3 "POLERAS"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO	OTOÑO-INVIERNO	20	De acuerdo a Anexo N°3.
2	POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO-INVIERNO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
3	POLERA MUJER ROSADA MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO-INVIERNO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
4	POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA-VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
5	POLERA MUJER ROSADA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA-VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
6	POLERA MUJER BLANCA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA-VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
7	POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO	OTOÑO-INVIERNO	150	De acuerdo a Anexo N°3.
8	POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO-INVIERNO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
9	POLERA HOMBRE NEGRA MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO-INVIERNO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
10	POLERA HOMBRE GRIS MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA-VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
11	POLERA HOMBRE NEGRA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA-VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
12	POLERA HOMBRE BLANCA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA-VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
PRESUPUESTO REFERENCIAL LÍNEA N°3				\$52.050.000.- impuestos incluidos

- LÍNEA N°4 "CORTAVIENTOS"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	CORTAVIENTOS MUJER	PRIMAVERA-VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°4.
2	CORTAVIENTOS HOMBRE	PRIMAVERA-VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°4.
PRESUPUESTO REFERENCIAL LÍNEA N°4				\$13.200.000.- impuestos incluidos

Cabe hacer presente que por tratarse de "presupuestos referenciales", se admitirán ofertas por sobre o por debajo de dichos valores, no obstante, en el caso de que, una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

El proponente podrá ofertar por una, por dos, por tres o todas las líneas, no obstante, el Municipio evaluará las líneas de manera independiente, por lo que se podrán adjudicar todas las líneas (N°1, N°2, N°3 y N°4) a un mismo oferente o cada línea a un proponente distinto.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de **12 meses** y comenzarán a partir de la suscripción del respectivo contrato.

1.3. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el **punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales**, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atinentes a la presente contratación, teniendo especial consideración el Reglamento N°213, 219, 237 y 255 de "Uniformes y Prendas Adicionales de los funcionarios de la Municipalidad de Providencia".

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **A SUMA ALZADA**, debiendo el (los) oferente (s) considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Cabe señalar que **el presente proceso contempla la adjudicación independiente por cada línea**, vale decir, se podrán adjudicar todas las líneas a un mismo oferente o cada línea a un oferente distinto, considerando para cada línea aquella oferta que haya obtenido el mayor puntaje resultante de la aplicación de los criterios y ponderaciones señalados en la pauta de evaluación inserta en el punto N°3 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:	
	A nombre de	Municipalidad de Providencia
	Rut	69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).
	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024", (Señalando N° de línea o líneas a las cuales postula).
	Vigencia Mínima	30 de abril de 2024
* Se deberá presentar solamente <u>una</u> garantía de seriedad de la oferta por oferente, independiente SI OFERTA SÓLO POR UNA LÍNEA O MÁS LÍNEAS.		
2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.	

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

FICHAS TÉCNICAS

Los oferentes al momento de postular deberán adjuntar en los Antecedentes Técnicos de la oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl, las fichas técnicas de todos los ítems que componen la o las líneas a las cuales postule. Además, y de ser necesario, deberán adjuntar los certificados que validen la información contenida en las fichas presentadas.

Dichas fichas técnicas deberán cumplir cabalmente con lo solicitado mediante los Anexos N°1, 2, 3 y 4 según corresponda, de lo contrario, sus ofertas serán declaradas inadmisibles.

Además, los proveedores deberán indicar claramente a que ítem corresponde cada ficha técnica presentada, indicando número de ítem y nombre del mismo. En caso de presentar la misma ficha técnica para diferentes ítems, deberá duplicar dicha ficha individualizándola de acuerdo a lo mencionado anteriormente.

ENTREGA DE MUESTRAS

Junto a lo anterior, los oferentes deberán presentar en su oferta muestra física de todos los ítems que componen la o las líneas a las cuales postule. De este modo, las muestras deberán ser presentadas de manera ordenada individualizando e indicando claramente el número de ítem y nombre del mismo.

2 Las muestras deberán ser entregadas en la Bodega de la Dirección de Personas, ubicada en Marchant Pereira #880, comuna Providencia, de lunes a viernes entre las 9:00 hrs. a 13:30 hrs. y 15:00 hrs. a 16:00 hrs. El plazo final para la recepción de las muestras será hasta las 13:00 hrs. del día del cierre de las ofertas, fecha indicada en el cronograma de la licitación punto 3 Etapas y Plazos, publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Al momento de la entrega de las muestras el municipio extenderá un documento que indicará los ítems recibidos (de acuerdo a la línea o líneas ofertadas). **El documento será firmado y timbrado por la persona de la Municipalidad encargada para tal efecto, quien además anotará la fecha y hora en que fueron recibidas las muestras.** Este documento se deberá escanear y adjuntar dentro de los antecedentes técnicos de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl. (Es importante señalar, que este documento no es un requisito de admisibilidad, sólo cumple la función de ser un medio de prueba, que acredita la entrega de las muestras en el municipio).

Es importante mencionar que, las muestras presentadas por el o los proveedores que finalmente se adjudiquen cada una de las líneas, serán retenidas debido a que podrán ser sometidas a control de calidad, y además serán el medio de comparación al momento de la recepción final de los productos solicitados.

LA NO PRESENTACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE CADA UNO DE LOS ÍTEMES QUE COMPONEN CADA LÍNEA A OFERTAR, Y LA NO ENTREGA DE LAS MUESTRAS, HARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.

Téngase en consideración que el incumplimiento de cualquiera de estas exigencias técnicas determina la **INADMISIBILIDAD** inmediata de la línea ofertada. Por lo tanto, si el oferente elimina o modifica algún requerimiento mínimo, su oferta se declarará **inadmisible**.

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor neto total por línea a ofertar para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024". El impuesto correspondiente será declarado a través del Formulario N°2, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2	FORMULARIO N°2: "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente señalará su oferta económica por una o más líneas en las que desee ofertar: I. Línea N°1: "POLAR" II. Línea N°2: "BLUSAS Y CAMISAS" III. Línea N°3: "POLERAS" IV. Línea N°4: "CORTAVIENTOS" Además, deberá indicar el plazo de entrega de los uniformes para cada línea ofertada, considerando que el plazo máximo a ofertar es de 25 días hábiles, por lo tanto, cualquier oferta por línea que supere dicho plazo, será declarada INADMISIBLE: I. Plazo de entrega Línea N°1, II. Plazo de entrega Línea N°2, III. Plazo de entrega Línea N°3, IV. Plazo de entrega Línea N°4. Cada línea considera el desglose por tipos de prendas requeridas a valores unitarios y por el total de la línea. El oferente podrá participar en una o más líneas de adquisición, para aquello deberá completar los precios a ofertar de todas las prendas consideradas en las líneas en las cuales participe. En el caso de las líneas en las cuales no participe, deberá dejar en blanco las casillas correspondientes a aquella línea. Así mismo, si se ofertase parcialmente en alguna línea, es decir, se oferte dejando en blanco o con valor \$0 alguno de los ítems que componen cada línea, se desestimarà la oferta para esa línea. En otras palabras, sólo se aceptarán ofertas en líneas que contengan valoradas todas sus prendas, declarando inadmisibles aquellas que no cumplan con este requisito. La evaluación de cada línea se realizará de manera independiente. Los valores económicos de cada línea se deberán expresar en pesos chilenos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato. ***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO HARÁ QUE LA OFERTA COMPLETA SEA DECLADA INADMISIBLE. EN CASO DE OMITIR ALGUNA PRENDA COMO PARTE DE LA OFERTA POR ALGUNA LÍNEA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, LA LÍNEA OFERTADA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE***

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CADA LINEA

Se debe precisar que cada línea será **evaluada en forma independiente**, para lo cual se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
1.- OFERTA ECONÓMICA	80%	Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través Formulario N°2 cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: (Oferta Menor Valor * 100) * 80% Oferta a Evaluar	
2.- PLAZO DE ENTREGA UNIFORMES	19%	Corresponde al plazo de entrega de uniformes ofertado a través Formulario N°2 cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: (Mejor plazo ofertado) * 100 * 19% Plazo a evaluar	
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.		
	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR
	1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos .			
PUNTAJE FINAL= PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3			
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales .			

4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Si el adjudicatario no designara al encargado o supervisor del contrato.
- b) Si el adjudicatario no presentara una curva de tallas completa para cada tallaje de cada uno de los ítems que componen la o las líneas que se adjudique.
- c) No entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a la línea que postuló.



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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario de cada línea deberá suscribir el contrato por cada línea dentro del **décimo (10) día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales**, además de lo siguiente:

- a) Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- b) Presentar una curva de tallas completa para tallaje de cada uno de los ítems que componen la o las líneas que se adjudique.
- c) Entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a la línea que postuló.

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

5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor de cada contrato por línea será el que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación para cada línea, vale decir por el monto total (valor impuestos incluidos) de cada línea adjudicada, de acuerdo al Formulario N°2, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica será la **Dirección de Personas** y conforme a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Personas y Remuneraciones**, dependiente de la Dirección de Personas, en adelante IMC.

6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de la Fecha de inicio del contrato, la Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto, el Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Pedido, entre otros.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario. Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Así mismo, el Libro de Control de Contrato debe ser firmado en cada una de sus páginas, tanto por el IMC como por el Contratista, por lo que éste deberá acudir al Municipio a firmar el Libro, cada vez que el IMC así lo requiera y solicite oportunamente, con una frecuencia mínima mensual en aquellos meses que exista anotaciones en el Libro.

Por tanto, para este contrato será considerado como "**medio de comunicación oficial**" la que se realice a través del Libro de Control de Contrato y mediante correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

7. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024". (Señalando N° de línea correspondiente).
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos.

Nota: es importante indicar que, el oferente deberá presentar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato POR CADA LÍNEA ADJUDICADA, ya que son contratos distintos.

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente o disminuya hasta en un 10% del valor total del contrato primitivo**. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°2**. Además, de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al 10% de este, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. No obstante, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de casos fortuitos o fuerza mayor, la Municipalidad podrá disminuir un porcentaje mayor al informado precedentemente.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

9. ENTREGA DE MUESTRAS Y CONTROL DE CALIDAD

El proveedor al momento de ofertar deberá presentar muestra física de todos los ítems que componen la o las líneas a las cuales postule. De este modo, las muestras deberán ser presentadas de manera ordenada individualizando e indicando claramente el número de ítem y nombre del mismo.

Cada prenda de los ítems que componen las líneas, deberán dar cumplimiento cabalmente a lo solicitado mediante los Anexos N°1, N°2, N°3 y N°4.

Dichas muestras serán retenidas mientras el contrato se encuentre vigente, debido a que éstas podrán ser sometidas en cualquier momento a **control de calidad** efectuado por una entidad u organismo externo, ya sea antes de la suscripción de contrato como durante la ejecución de éste.

Las muestras permanecerán como medio de comparación al momento de recepción de los artículos, respecto a confección, materialidad, terminaciones, modelo etc.

En el caso de que este control de calidad determinase que las muestras o los productos no cumplen las características técnicas de cada producto requerido, el municipio podrá readjudicar o aplicar a las multas establecidas en el punto 16 de las presentes bases, según corresponda.



10. DEL PAGO

El pago de los servicios contratados se realizará posterior a las entregas programadas de los ítems que componen cada línea, de acuerdo al cronograma referencial indicado en las Bases Técnicas y recibidas las prendas de manera conforme, procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación o boleta y la documentación requerida.

Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los productos, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura o boleta correspondiente.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto 10.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Control de Contrato o no se haya dado cumplimiento al contrato según lo indicado en las Bases Técnicas.

10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder al pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **GUÍA DE DESPACHO**, que respalde la entrega de las prendas, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizaron los requerimientos por parte del Municipio.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, las prendas recibidas
- **ANEXO “PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- **ORDEN DE COMPRA**, recibida conforme por el monto a pagar en cada una de las entregas.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, deberá cumplir con los plazos informados en Bases Técnicas.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El o los oferentes adjudicados, previa suscripción del contrato, deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DEL PLAZO

La duración de las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de 12 meses y comenzarán a partir de suscripción del respectivo contrato.

Las entregas de los requerimientos se realizarán de acuerdo a los meses indicados en las Bases Técnicas.

15. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	2 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar término anticipado del contrato.
4	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	2 UTM	Por cada día de atraso.
5	Atraso en la entrega de la ropa de trabajo, habiéndose cumplido el plazo ofertado por el contratista desde la solicitud del IMC mediante correo electrónico. Esta multa se cobrará por día de atraso hasta completar el despacho total.	20% del valor total de la orden de pedido.	Por cada día de atraso.
6	Atraso en la entrega de las composturas, habiéndose cumplido el plazo indicado en bases técnicas desde la solicitud del IMC mediante correo electrónico.	10% del valor total de la orden de pedido.	Por cada día de atraso.
7	Entrega de prenda defectuosa en costuras, terminaciones, tonalidad y/o uniones (que no exista prolongación en las costuras).	5% del valor total de la orden de pedido.	Por cada evento. Se recargará en un 100% la multa si existe reincidencia respecto a la misma prenda.
8	Por prenda que presente algún defecto y no sea solucionada en el plazo indicado en Bases Técnicas.	1 UTM	Por prenda y por cada día hasta entregar la prenda subsanada.
9	Por presentar prendas que no correspondan a lo adjudicado.	2 UTM	Por prenda y por cada día hasta entregar la prenda que corresponda.
10	Atraso en la entrega en la reposición y/o cambio de las prendas defectuosas o de materialidad distinta a la contratada.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por cada día de atraso. Se recargará la multa en un 50% si se da por 2 o más veces, con un límite de 4 veces. De superar el límite establecido, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
11	No cumplir con las especificaciones técnicas para la confección de cada prenda.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por prenda y por cada día hasta entregar la prenda subsanada, con un límite de 10 días. De superar el límite establecido, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
12	No entregar la cantidad de prendas solicitadas.	30% del valor total de la orden de	Por cada evento y por cada día, hasta la entrega de las prendas restantes. El contratista tendrá 10 días hábiles para subsanarlo. De superar el límite establecido, la

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
		pedido.	Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
13	Atraso en la aceptación de las respectivas Órdenes de Pedido.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, cumplidos los cuales, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) 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.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, el IMC y el Director de Personas.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si se comprobara que las prendas no cumplan con lo requerido en Bases Técnicas y Anexos.
- c) Si transcurriesen más de 5 días corridos de atraso en la aceptación de una Orden de Pedido.
- d) Si se superasen los límites establecidos en las multas N°3; N°10; N°11; N°12 y N°13.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- f) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MJCG/VMR/CSV.

FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

FORMULARIO N°2
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN PÚBLICA:

ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y
FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

OFERTA ECONÓMICA

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCAR CON "X"
LÍNEA N°1 - POLAR	
LÍNEA N°2 - BLUSAS Y CAMISAS	
LÍNEA N°3 - POLERAS	
LÍNEA N°4 - CORTAVIENTOS	

LÍNEA 1	POLAR
A través del presente documento, el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente LÍNEA N°1 "POLAR", correspondiente para el año 2024. El proveedor deberá completar la columna "A" indicando el precio unitario neto por prenda.	

TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2024	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
OTOÑO-INVIERNO 2024	1. POLAR MUJER		600	\$ -
	2. POLAR HOMBRE		654	\$ -
			TOTAL NETO	\$ -
			IMPUESTO (19%)	\$ -
			TOTAL	\$ -

TOTAL LÍNEA N°1 POLAR A EVALUAR	\$ -
------------------------------------	------

PLAZO ENTREGA LÍNEA N°1 POLAR (plazo máximo a ofertar de 25 días hábiles)	
---	--

LÍNEA 2	BLUSAS Y CAMISAS
A través del presente documento, el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente LÍNEA N°2 "BLUSAS Y CAMISAS", correspondiente para el año 2024. El proveedor deberá completar la columna "A" indicando el precio unitario neto por prenda.	

TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2024	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
OTOÑO-INVIERNO 2024	1. BLUSA MUJER - INVIERNO		380	\$ -
	2. CAMISA HOMBRE - INVIERNO		450	\$ -
			TOTAL NETO	\$ -
			IMPUESTO (19%)	\$ -
			TOTAL	\$ -

TOTAL LÍNEA N°2 BLUSAS Y CAMISAS A EVALUAR	\$ -
---	------

PLAZO ENTREGA LÍNEA N°2 BLUSAS Y CAMISAS (plazo máximo a ofertar de 25 días hábiles)	
--	--

LÍNEA 3	POLERAS
A través del presente documento, el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente LÍNEA N°3 "POLERAS", correspondiente para el año 2024. El proveedor deberá completar la columna "A" indicando el precio unitario neto por prenda.	

TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2024	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
OTOÑO-INVIERNO / PRIMAVERA-VERANO 2024	1. POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO		20	\$ -
	2. POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO		360	\$ -
	3. POLERA MUJER ROSADA MANGA LARGA - INVIERNO		360	\$ -
	4. POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - VERANO		360	\$ -
	5. POLERA MUJER ROSADA MANGA CORTA - VERANO		360	\$ -
	6. POLERA MUJER BLANCA MANGA CORTA - VERANO		360	\$ -
	7. POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO		150	\$ -
	8. POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO		300	\$ -
	9. POLERA HOMBRE NEGRA MANGA LARGA - INVIERNO		300	\$ -
	10. POLERA HOMBRE GRIS MANGA CORTA - VERANO		300	\$ -
	11. POLERA HOMBRE NEGRA MANGA CORTA - VERANO		300	\$ -
	12. POLERA HOMBRE BLANCA MANGA CORTA - VERANO		300	\$ -
			TOTAL NETO	\$ -
			IMPUESTO (19%)	\$ -
			TOTAL	\$ -

TOTAL LÍNEA N°3 POLERAS A EVALUAR	\$ -
PLAZO ENTREGA LÍNEA N°3 POLERAS (plazo máximo a ofertar de 25 días hábiles)	

LINEA 4	CORTAVIENTOS
A través del presente documento, el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente LÍNEA N°4 "CORTAVIENTOS", correspondiente para el año 2024. El proveedor deberá completar la columna "A" indicando el precio unitario neto por prenda.	

TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2024	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
PRIMAVERA-VERANO 2024	1. CORTAVIENTOS MUJER		360	\$ -
	2. CORTA VIENTOS HOMBRE		300	\$ -
		TOTAL NETO		\$ -
		IMPUESTO (19%)		\$ -
		TOTAL		\$ -

TOTAL LÍNEA N°4 CORTAVIENTOS A EVALUAR	\$ -
PLAZO ENTREGA LÍNEA N°4 CORTAVIENTOS (plazo máximo a ofertar de 25 días hábiles)	

IMPORTANTE

* El proponente podrá ofertar por todas las líneas o alguna de ellas.

* Al oferente que desea participar deberá ofertar por todos los ítems de cada línea en la participe.

* La evaluación de cada línea se realizará de manera independiente.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del proveedor	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

BASES TECNICAS

LICITACION	:	ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DE OFICINA PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024
FINANCIMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas dan cuenta de las condiciones técnicas mínimas que se considerarán para la presente licitación pública, cuyo objetivo es la adquisición de **ropa de trabajo de oficina para personal femenino y masculino de la Municipalidad de Providencia**, correspondientes al año 2024 en ambas temporadas.

Dicha ropa de trabajo de oficina, deberá reflejar la imagen institucional del Municipio, por lo tanto, es fundamental que esta vaya en sintonía de los valores institucionales del servicio y que las prendas propuestas brinden comodidad, seguridad y confianza a los funcionarios y funcionarias.

Para lo anterior, es importante que las telas y materiales propuestos cumplan con un estándar de calidad, seguridad y funcionalidad que respondan a las tendencias y necesidades de los funcionarios.

La presenta propuesta pública considera **4 líneas diferenciadas de adquisición, por lo tanto, los proveedores podrán ofertar por todas las líneas o por alguna de ellas, siendo fundamental que en las líneas a las cuales postule oferte por todos los ítems que la componen.**

NOTA: SE ENTENDERÁ POR IMC AL INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO.

2. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

2.1. CANTIDAD

La presente propuesta pública considera 4 líneas diferenciadas de adquisición, de acuerdo al siguiente detalle:

- LÍNEA N°1 "POLAR"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	POLAR MUJER	OTOÑO- INVIERNO	600	De acuerdo a Anexo N°1.
2	POLAR HOMBRE	OTOÑO- INVIERNO	654	De acuerdo a Anexo N°1.

- LÍNEA N°2 "BLUSAS Y CAMISAS"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	BLUSA MUJER - INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	380	De acuerdo a Anexo N°2.
2	CAMISA HOMBRE – INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	450	De acuerdo a Anexo N°2.

- LÍNEA N°3 "POLERAS"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA – INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	20	De acuerdo a Anexo N°3.
2	POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA LARGA – INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	360	De acuerdo a Anexo N°3.



3	POLERA MUJER ROSADA MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
4	POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA- VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
5	POLERA MUJER ROSADA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA- VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
6	POLERA MUJER BLANCA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA- VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°3.
7	POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	150	De acuerdo a Anexo N°3.
8	POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
9	POLERA HOMBRE NEGRA MANGA LARGA - INVIERNO	OTOÑO- INVIERNO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
10	POLERA HOMBRE GRIS MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA- VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
11	POLERA HOMBRE NEGRA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA- VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°3.
12	POLERA HOMBRE BLANCA MANGA CORTA - VERANO	PRIMAVERA- VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°3.

- LÍNEA N°4 "CORTAVIENTOS"

ÍTEM	PRODUCTO	TEMPORADA	CANTIDAD	EE.TT
1	CORTAVIENTOS MUJER	PRIMAVERA- VERANO	360	De acuerdo a Anexo N°4.
2	CORTAVIENTOS HOMBRE	PRIMAVERA- VERANO	300	De acuerdo a Anexo N°4.

2.2. OFERTA TÉCNICA

Los oferentes podrán ofertar por todas las líneas o por alguna de ellas, no obstante, el Municipio evaluará las líneas de manera independiente, por lo que se podrá adjudicar ambas líneas a un mismo proveedor o cada línea a proveedores distintos.

Además de la oferta económica, los oferentes deberán realizar una propuesta técnica donde indiquen claramente lo siguiente:

A. PLAZO DE ENTREGA

Los oferentes deberán indicar el plazo de entrega de la ropa de trabajo de oficina en dependencias municipales, plazo que se contabilizará desde que el IMC envíe mediante correo electrónico la nómina final con las respectivas tallas de cada funcionario y funcionaria por temporada.

Cabe hacer presente que, **el plazo ofertado no podrá ser superior a 25 días hábiles, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibles.**

B. FICHAS TÉCNICAS

Los oferentes deberán adjuntar en su propuesta las fichas técnicas de todos los ítems que componen la o las líneas a las cuales postule. Además, y de ser necesario, deberán adjuntar los certificados que validen la información contenida en las fichas presentadas.

Dichas fichas técnicas deberán cumplir cabalmente con lo solicitado mediante los Anexos N°1, 2, 3 y 4 según corresponda, **de lo contrario, sus ofertas serán declaradas inadmisibles.**

Además, los proveedores deberán indicar claramente a que ítem corresponde cada ficha técnica presentada, indicando número de ítem y nombre del mismo. En caso de presentar la misma ficha técnica para diferentes ítems, deberá duplicar dicha ficha individualizándola de acuerdo a lo mencionado anteriormente.

C. MUESTRAS

Junto a lo anterior, **los oferentes deberán presentar en su oferta muestra física de todos los ítems que componen la o las líneas a las cuales postule.** De este modo, las muestras deberán ser presentadas de manera ordenada individualizando e indicando claramente el número de ítem y nombre del mismo.

Las muestras deberán ser entregadas en la Bodega de la Dirección de Personas, ubicada en Marchant Pereira #880, comuna Providencia, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 16:00.

Es importante mencionar que, las muestras presentadas por el o los proveedores que finalmente se adjudiquen cada una de las líneas, serán retenidas debido a que podrán ser sometidas a control de calidad, y además serán el medio de comparación al momento de la recepción final de los productos solicitados.

2.3. ADJUDICACIÓN Y CURVA DE TALLAS

El proveedor adjudicado para cada línea de adquisición, previa suscripción del respectivo contrato, deberá presentar una curva de tallas completa para tallaje de cada uno de los ítems que componen la o las líneas que se adjudique.

Lo anterior, con el objetivo de avanzar con el tallaje en paralelo a la suscripción del contrato, y así una vez emitida la respectiva orden de compra, el proceso se realice con la menor demora posible. Lo anterior, no excluye la posibilidad de realizar otras instancias de tallaje durante la ejecución del contrato.

2.4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez suscrito el contrato por línea de adquisición y emitida la respectiva orden de compra, se procederá de la siguiente forma:

A. TALLAJE

Una vez suscrito el contrato por línea de adquisición y emitida la respectiva orden de compra, se evaluará la necesidad de realizar un proceso de tallaje, de acuerdo a lo indicado por el IMC.

Por lo anterior, el Municipio cuenta con una base de datos actualizada con las medidas y tallas referenciales de cada funcionaria y funcionario, no obstante, ante la necesidad del Municipio el IMC podrá solicitar un proceso de tallaje presencial para complementar la información disponible, por lo que el proveedor adjudicado ante la solicitud del IMC deberá realizar toma de tallaje presencial previa coordinación con este.

Además, de ser solicitado por el IMC, el proveedor adjudicado deberá habilitar una plataforma de toma de medidas online, para aquellos funcionarios y funcionarias que no puedan por diversas razones asistir presencialmente y/o no hayan informado sus tallas referenciales con anticipación.

De realizarse tallaje presencial y/u online, en un plazo no superior a 2 días hábiles, el contratista deberá enviar al IMC el listado con las personas que indicaron sus tallas correspondientes.

Además, de ser requerido por el IMC, el proveedor adjudicado deberá realizar un segundo proceso de tallaje por temporada para rezagados.

En cualquiera de los casos, es decir, con o sin proceso de tallaje presencial y/u online, el IMC mediante correo electrónico enviará al contratista la nómina definitiva con las tallas finales para proceder con la confección y entrega, acto en el cual se comenzará a contabilizar el plazo de entrega ofertado por el contratista.

B. APROBACIÓN LOGOS

Además de lo anterior, el proveedor deberá presentar muestras de los logos bordados de acuerdo a las indicaciones del IMC en cumplimiento de lo establecido en las Bases Técnicas, Anexos y las ofertas adjudicadas.

Dichos logos serán sometidos a la aprobación del equipo de diseño del Municipio.

C. CONFECCIÓN Y DESPACHO

Una vez los logos se encuentren aprobados y el tallaje realizado, el IMC enviará la nómina definitiva con las tallas finales. De tal forma se comenzará a contabilizar el plazo de entrega ofertado por el contratista para la entrega de los ítems.

Los despachos se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma referencial:

LINEA	ÍTEM	FECHA DESPACHO REFERENCIAL
N°1 POLAR	POLAR MUJER Y POLAR HOMBRE	1° semestre 2024. Referencialmente entre marzo y abril.
N°2 BLUSAS Y CAMISAS	BLUSAS Y CAMISAS	1° semestre 2024. Referencialmente entre marzo y abril.
N°3 POLERAS	POLERAS INVIERNO	1° semestre 2024. Referencialmente entre marzo y abril.
	POLERAS VERANO	2° semestre 2024. Referencialmente entre septiembre y octubre.
N°4 CORTAVIENTOS	CORTAVIENTOS	2° semestre 2024. Referencialmente entre septiembre y octubre.

El despacho de las prendas se deberá realizar de acuerdo al siguiente detalle:

LINEA	ÍTEM	CONDICIONES DESPACHO
N°1 POLAR	POLAR MUJER Y POLAR HOMBRE	Cada polar deberá venir en su respectiva bolsa TNT con asas o bolsa compostable con asas, indicando claramente el número correlativo asignado al funcionario que recibirá la prenda (RUT, nombre y Dirección Municipal). Además, las bolsas deberán venir ordenadas por Dirección Municipal y en orden alfabético por funcionario.
N°2 BLUSAS Y CAMISAS	BLUSAS Y CAMISAS	Cada blusa y camisa deberá venir en su respectiva bolsa TNT con asas o

		bolsa compostable con asas, indicando claramente el número correlativo asignado al funcionario que recibirá la prenda (RUT, nombre y Dirección Municipal). Además, las bolsas deberán venir ordenadas por Dirección Municipal y en orden alfabético por funcionario.
N°3 POLERAS	POLERAS INVIERNO	Cada polera deberá venir en su respectiva bolsa TNT con asas o bolsa compostable con asas, indicando claramente el número correlativo asignado al funcionario que recibirá la prenda (RUT, nombre y Dirección Municipal). Además, las bolsas deberán venir ordenadas por Dirección Municipal y en orden alfabético por funcionario.
	POLERAS VERANO	
N°4 CORTAVIENTOS	CORTAVIENTOS	Cada cortaviento deberá venir en su respectiva bolsa TNT con asas o bolsa compostable con asas, indicando claramente el número correlativo asignado al funcionario que recibirá la prenda (RUT, nombre y Dirección Municipal). Además, las bolsas deberán venir ordenadas por Dirección Municipal y en orden alfabético por funcionario.

Toda la información solicitada en las bolsas como en las prendas se deberá indicar de manera clara y con un tamaño que visualmente permita su logística.

Además, en caso que un mismo proveedor se adjudique más de una línea de adquisición, deberá ordenar los ítems de las diferentes líneas adjudicadas en una sola bolsa por funcionario considerando todos los ítems que le corresponden a dicha persona.

Los productos deberán ser entregados en la Bodega de la Dirección de Personas, ubicada en Marchant Pereira #880, comuna Providencia, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 16:00. Los productos deberán ser despachados junto a la orden de compra y guía de despacho correspondientes.

****No se aceptará factura como documento para acreditar el despacho, por lo tanto, la entrega de lo solicitado se debe realizar con guía de despacho****

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar aquellos productos que no cumplan con las características técnicas ofertadas, que exhiban algún defecto de fabricación o que presenten cualquier otro deterioro que afecte su uso adecuado. En dichos casos, el proveedor deberá reenviar los productos de remplazo en un plazo no superior a 10 días hábiles, asumiendo los costos inherentes al proceso.

En caso que el contratista se vea imposibilitado de entregar los productos contratados y solicitados por el IMC, por discontinuidad o falta de estos, deberá informar en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la solicitud realizada por el IMC, a través de correo electrónico, indicando los motivos o causas debidamente justificados del incumplimiento, debiendo además informar el producto de remplazo, el que deberá ser de igual o mayor calidad al producto contratado previa aprobación del Director de Personas o quien designe para estos efectos para los cambios de producto, con acuerdo del Director de Control, podrán autorizar los motivos informados. De no



Providencia

informar en los días señalados, se cursará la multa correspondiente por incumplimiento a las bases de licitación, adicionalmente al retraso en el despacho, si corresponde.

2.5. CAMBIO DE PRODUCTOS

Una vez entregadas las prendas al personal municipal, si el IMC así lo solicita, el proveedor deberá reemplazar los ítems que presenten defectos de confección o no se ajusten a lo indicado en las presentes Bases Técnicas y sus anexos.

El plazo para entregar los productos de reemplazo será de máximo 10 días hábiles.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Una vez adjudicada la licitación, el Contratista deberá nombrar una persona encargada, que actuará como contraparte técnica, detallando nombre, teléfono y correo electrónico. Por su parte el Municipio encarga la Unidad Técnica de la presente contratación a la Dirección de Personas.

Además, durante la ejecución del contrato, la Municipalidad de Providencia podrá realizar visitas técnicas para comprobar en terreno el cumplimiento de las obligaciones pactadas. En el caso de no poder realizar la visita en terreno por razones fundadas, el Contratista deberá presentar respaldos para validar que la producción sea realizada de acuerdo a lo licitado.


MBL/EGC

JAIME PLÁ ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS



ANEXO N°1
FICHA TECNICA
LÍNEA N°1 "POLAR"

En la presente ficha técnica, se establecen las especificaciones técnicas mínimas que los oferentes deberán cumplir al momento de presentar su propuesta técnica para la **LÍNEA N°1 "POLAR"**.

Los productos ofertados deberán dar cabal cumplimiento a lo siguiente:

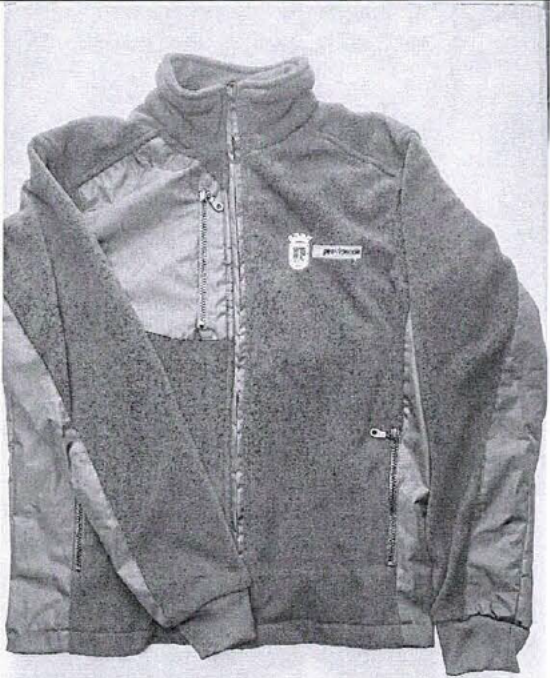
- Cantidad de prendas.
- Curva de tallas.
- Composición.
- Color.
- Personalización.
- Características de diseño.

1. POLAR MUJER (COD 005)

EE.TT.	
CANTIDAD	600 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Tela polar o micropolar de temporada invierno.
COLOR	Gris o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Bolsillos laterales con cierre. • Bolsillo pectoral interior o exterior con cierre. • Tratamiento antipeeling. • Costadillo en tela rib. • Aplicación en bajo manga tela estilo parka. • Forro interior. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	



2. POLAR HOMBRE (COD 016)

EE.TT.	
CANTIDAD	654 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Tela polar o micropolar de temporada invierno.
COLOR	Gris o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Bolsillos laterales con cierre. • Bolsillo pectoral interior o exterior con cierre. • Tratamiento antipeeling. ✓ • Costadillo en tela estilo parka. • Aplicación en bajo manga tela estilo parka. • Forro interior. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

ME/EGC


JAIME PLA ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS



ANEXO N°2
FICHA TECNICA
LÍNEA N°2 "BLUSAS Y CAMISAS"

En la presente ficha técnica, se establecen las especificaciones técnicas mínimas que los oferentes deberán cumplir al momento de presentar su propuesta técnica para la LÍNEA N°2 "BLUSAS Y CAMISAS".

Los productos ofertados deberán dar cabal cumplimiento a lo siguiente:

- Cantidad de prendas.
- Curva de tallas.
- Composición.
- Color.
- Personalización.
- Características de diseño.

1. BLUSA MUJER - INVIERNO (COD 001)

EE.TT.	
CANTIDAD	380 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Celeste o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• De un tono o listada. • Manga larga. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

2. CAMISA HOMBRE - INVIERNO (COD 012)

EE.TT.	
CANTIDAD	450 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Celeste o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO	- De un tono o listada. - Manga larga. - Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

MB/EGC

JAIME PLÁ ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS



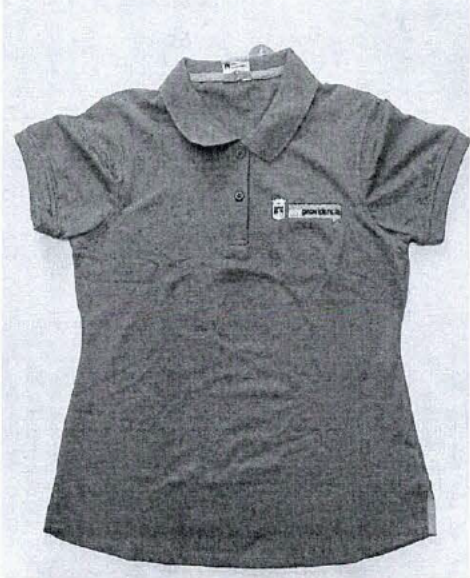
ANEXO N°3
FICHA TECNICA
LÍNEA N°3 "POLERAS"

En la presente ficha técnica, se establecen las especificaciones técnicas mínimas que los oferentes deberán cumplir al momento de presentar su propuesta técnica para la **LÍNEA N°3 "POLERAS"**.

Los productos ofertados deberán dar cabal cumplimiento a lo siguiente:

- Cantidad de prendas.
- Curva de tallas.
- Composición.
- Color.
- Personalización.
- Características de diseño.

1. POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO (COD 002)

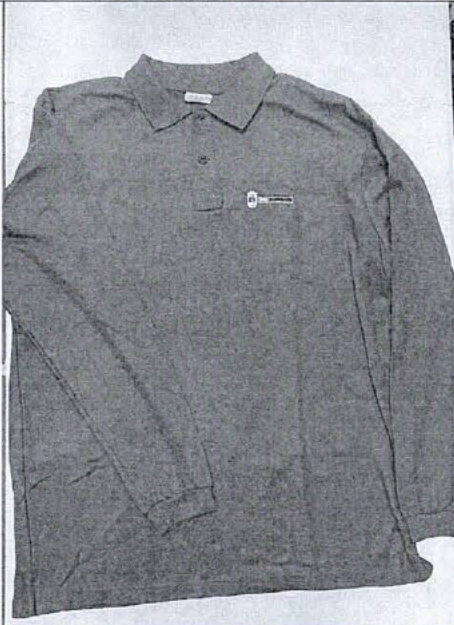
EE.TT.	
CANTIDAD	20 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	



2. POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO (COD 002)

EE.TT.	
CANTIDAD	360 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga larga. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

3. POLERA MUJER ROSADA MANGA LARGA - INVIERNO (COD 002)

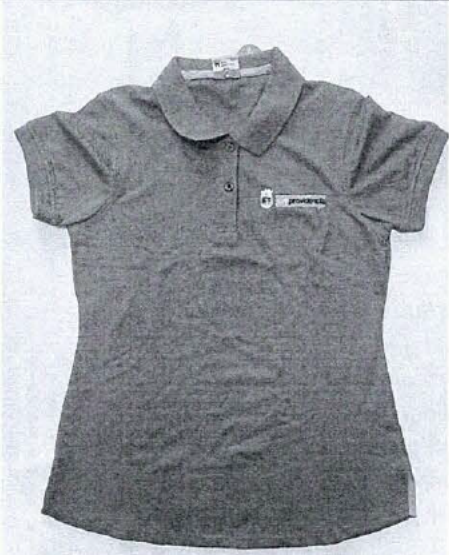
EE.TT.	
CANTIDAD	360 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Rosada en tonos pastel o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga larga. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

4. POLERA MUJER AZUL MARINO MANGA CORTA - VERANO (COD 008)

EE.TT.	
CANTIDAD	360 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	



5. POLERA MUJER ROSADA MANGA CORTA - VERANO (COD 008)

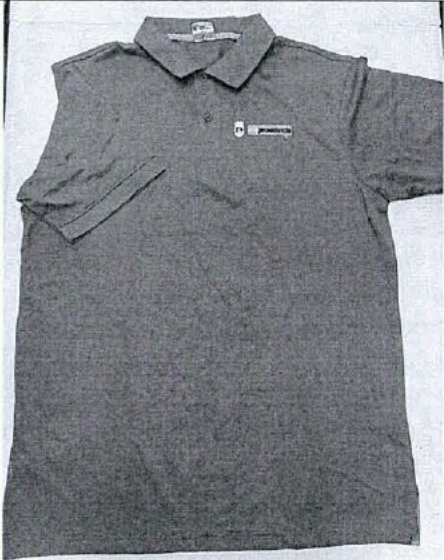
EE.TT.	
CANTIDAD	360 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Rosada en todos pastel o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	



6. POLERA MUJER BLANCA MANGA CORTA - VERANO (COD 008)

EE.TT.	
CANTIDAD	360 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Blanca o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño femenino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

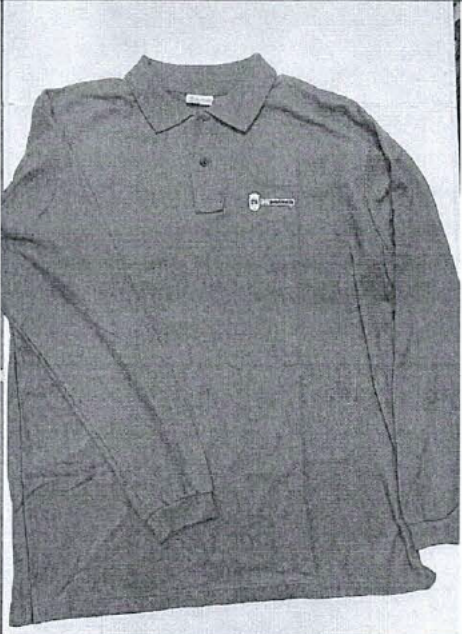
7. POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA CORTA - INVIERNO (COD 013)

EE.TT.	
CANTIDAD	150 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

8. POLERA HOMBRE AZUL MARINO MANGA LARGA - INVIERNO (COD 013)

EE.TT.	
CANTIDAD	300 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO	• Manga larga. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

9. POLERA HOMBRE NEGRA MANGA LARGA - INVIERNO (COD 013)

EE.TT.	
CANTIDAD	300 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada invierno que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Negro o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga larga. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

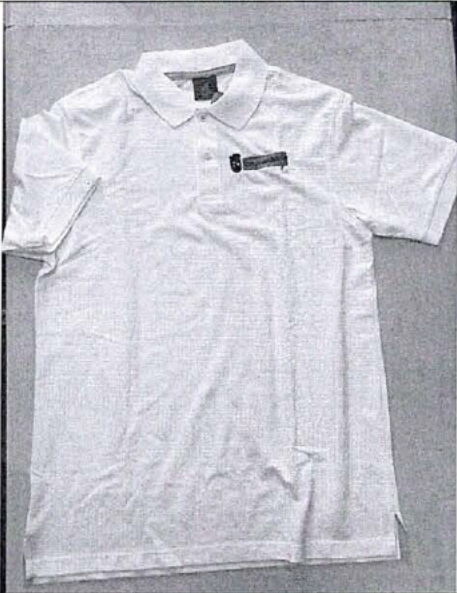
10. POLERA HOMBRE GRIS MANGA CORTA - VERANO (COD 019)

EE.TT.	
CANTIDAD	300 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Gris o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

11. POLERA HOMBRE NEGRO MANGA CORTA - VERANO (COD 019)

EE.TT.	
CANTIDAD	300 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Negro o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

12. POLERA HOMBRE BLANCA MANGA CORTA - VERANO (COD 019)

EE.TT.	
CANTIDAD	300 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% algodón.
COLOR	Blanca o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga corta. • Cuello camisero. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • No se acepta lycra fría. • Diseño masculino.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

ML/EGC



JAIME PLA ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS



ANEXO N°4
FICHA TECNICA
LÍNEA N°4 "CORTAVIENTOS"

En la presente ficha técnica, se establecen las especificaciones técnicas mínimas que los oferentes deberán cumplir al momento de presentar su propuesta técnica para la LÍNEA N°4 "CORTAVIENTOS".

Los productos ofertados deberán dar cabal cumplimiento a lo siguiente:

- Cantidad de prendas.
- Curva de tallas.
- Composición.
- Color.
- Personalización.
- Características de diseño.

1. CORTAVIENTOS MUJER - VERANO (COD 010)

EE.TT.	
CANTIDAD	360 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% poliéster.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga larga. • Resistencia al viento o equivalente. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • Diseño femenino. • El diseño del cortaviento debe ser formal o semi formal, ya que este será utilizado en oficina para labores administrativas, por lo tanto, no se aceptarán diseños deportivos o similares.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

2. CORTAVIENTOS HOMBRE - VERANO (COD 021)

EE.TT.	
CANTIDAD	300 unidades.
TALLAS	Curva de tallas nacional.
COMPOSICIÓN	Se aceptarán telas de temporada verano que sean un mínimo 60% poliéster.
COLOR	Azul marino o equivalente.
PERSONALIZACIÓN	Logo institucional bordado en pecho.
CARACTERISTICAS DE DISEÑO	• Manga larga. • Resistencia al viento o equivalente. • Respirable y/o transpirable o equivalente. • Protección UV o equivalente. • Diseño masculino. • El diseño del cortaviento debe ser formal o semi formal, ya que este será utilizado en oficina para labores administrativas, por lo tanto, no se aceptarán diseños deportivos o similares.
IMAGEN REFERENCIAL <i>*La imagen es solo referencial y tiene por objeto clarificar el estilo de diseño que se requiere para esta prenda. No obstante, se debe cumplir a cabalidad con lo indicado en la presente ficha en cuanto a cantidad, tallas, composición, color, personalización, sexo y características de diseño.</i>	

JAIME PLÁ ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS

MBL/EGC