

PROVIDENCIA, 15 FEB 2019

EX.Nº 243 / 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.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando N°3.887 de fecha 12 de Febrero de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”**.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la **“ADQUISICION DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”**.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día 22 de Febrero de 2019, a las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963 (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 26 de Febrero de 2019.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 7 de Marzo de 2019.-

6.- **PRESENTACION DE MUESTRAS:** Hasta las 13:30 horas del día 21 de Marzo de 2019, en la **ADMINISTRACION MUNICIPAL**, ubicada en calle Marchant Pereira N°880, 2° Piso.-

7.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 21 de Marzo de 2019, en la **DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

8.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 21 de Marzo de 2019.-

9.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 21 de Marzo de 2019.-

10.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 23 de Junio de 2019.-

11.- La encargada del proceso es doña **CAMILA JOSE PLACIOS PEREZ**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

12.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, 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 18 de Febrero de 2019.-

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 243 / DE 2019.-

13.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICION DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JAIME RAFAEL PLA ESCOBAR
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE PERSONAS
- VIVIANA ANGELICA ROJAS LEIVA
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE PERSONAS
- MARIA JESUS CORREA GARCIA
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.


RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal (S)

RZG/RRF/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

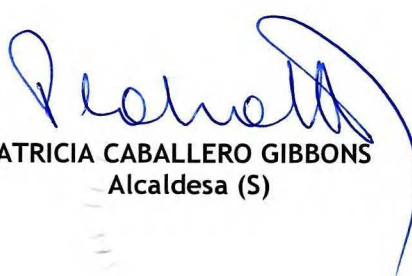
Dirección de Personas

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 535.T


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Alcaldesa (S)



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 3887

Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para la **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"**.

PROVIDENCIA, 12 FEB 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"**, para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 *"De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas"*, artículo N°11 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Jaime Rafael Pla Escobar, Rut. N° [REDACTED], Dirección de Personas.
- Viviana Angélica Rojas Leiva, Rut. N° [REDACTED], Dirección de Personas.
- María Jesús Correa García, Rut. N° [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es doña Paola Quezada Soto, de la Dirección de Personas.

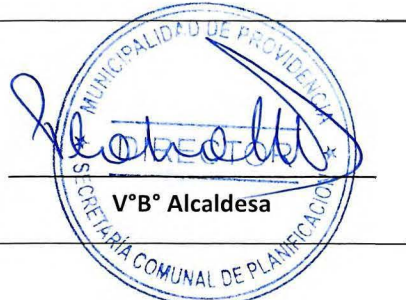
Saluda atentamente a Ud.,


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación


RRC/MJCG/CP


V°B° Dirección de Control


V°B° Administración Municipal


V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"**.

C.B.

427

13-2-2019

maib 1700107. 13-2

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	18 de febrero de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963 (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 12:00 horas.	22 de febrero de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	26 de febrero de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	07 de marzo de 2019
Presentación de muestras en la Administración Municipal (ubicada en Marchant Pereira N° 880, 2° piso, Providencia), hasta las 13:30 horas.	21 de marzo de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	21 de marzo de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	21 de marzo de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	21 de marzo de 2019

Q.

Aug

BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación Pública	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
Financiamiento	Presupuesto Municipal

1. GENERALIDADES

ARTÍCULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere contratar la adquisición de uniformes institucionales femeninos y masculinos para funcionarios de la Municipalidad de Providencia por el período Otoño Invierno 2019-2020, como Primavera-Verano 2019-2020, con el fin de mantener una imagen ordenada y adecuada, contribuyendo además, a mejorar los niveles de satisfacción de dichos funcionarios.

Se debe precisar que dichos uniformes deberán ser diseñados, confeccionados, entregados y arreglados (composturas), de acuerdo a lo detallado en Bases Técnicas, respetando la composición y cantidad de prendas que ahí se indican.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de este servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, en adelante el Portal. En este último se publicará el cronograma que regirá el proceso.

ARTÍCULO N°2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS**, 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.

Para el presente proceso se han definido 2 líneas de adquisición:

LÍNEA	DETALLE	CANTIDAD AÑO 2019	CANTIDAD PROYECTADA AÑO 2020
Línea 1	UNIFORMES FEMENINOS	370 temporada Otoño-Invierno. 370 temporada Primavera-Verano.	370 temporada Otoño-Invierno. 370 temporada Primavera-Verano.
Línea 2	UNIFORMES MASCULINOS	490 temporada Otoño-Invierno. 350 temporada Primavera-Verano.	350 temporada Otoño-Invierno. 490 temporada Primavera-Verano.

Cabe señalar que el presente proceso contempla la adjudicación independiente por cada línea, vale decir, se podrá adjudicar ambas líneas (1 y 2) 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 Artículo N°13 de las presentes bases.

ARTÍCULO N°3 DEL PRESUPUESTO

Se dispondrá para la presente contratación un presupuesto referencial por línea para el año 2019 de:

- LÍNEA 1 "UNIFORMES FEMENINOS", \$ 138.490.421, impuesto incluido.
- LÍNEA 2 "UNIFORMES MASCULINOS", \$ 83.080.951, impuesto incluido.

Se hace presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos. No obstante, cabe hacer presente que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.



ARTÍCULO N°4 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y las respuestas a las consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

ARTÍCULO N°5 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

ARTÍCULO N°6 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del cronograma del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance, así como para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl. Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el portal www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

ARTÍCULO N°7 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA Y ENTREGA DE MUESTRAS

A. REUNIÓN INFORMATIVA

Se contempla una reunión informativa, la cual será de carácter voluntario, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal. De esta visita se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del Portal.

Todas las consultas que surjan durante la reunión, deberán efectuarse obligatoria y formalmente de acuerdo a lo indicado en el artículo N°6, respetando la forma y plazos establecidos.

Esta reunión es voluntaria, por ende se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio presentando sus ofertas a través del Portal (www.mercadopublico.cl), en las condiciones que señalan las bases.

B. ENTREGA DE MUESTRAS

El oferente deberá entregar como muestras a lo menos un set completo de cada temporada de acuerdo a la línea a la que postule. Se entenderá por "set completo", aquél que tenga todas las prendas requeridas –por temporada- de acuerdo a lo establecido en el punto 2 de las Bases Técnicas.

Se permitirá la presentación de más de un diseño por temporada siempre y cuando se ingresen los sets completos por cada diseño, no pudiendo pretender destinar prendas de un set a otro para completarlo.

[Firma]

[Firma]

Estas muestras deberán ser ingresadas en la Administración Municipal (ubicada en Marchant Pereira N° 880, 2° piso, comuna de Providencia) hasta las **13:30** horas del día de "cierre de la propuesta" señalado en el Cronograma de Licitación publicado en www.mercadopublico.cl.

Al momento de la entrega de los "sets completos" el oferente deberá llevar consigo y presentar el **Formulario N°5**, el cual será firmado y timbrado por quien lo reciba, detallando en él la fecha y hora de recepción de las muestras, y el detalle de las prendas que contiene cada set.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO N°8

Para que una oferta se considere válida, deberá hacerla en español y cumplir con las disposiciones establecidas en estas Bases. Asimismo, la presentación de las ofertas implica para quien las haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°9

Los oferentes ingresarán al Portal los documentos que se indican a continuación en los acápites **A** (antecedentes administrativos), **B** (antecedentes técnicos) y **C** (oferta económica), hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- ✓ **EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):**
✓

A.1.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, que podrá otorgarse física o electrónicamente considerando lo siguiente: • EN FORMA DIGITAL: En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. • EN FORMA FÍSICA: Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl.
Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:	
Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto igual	\$ 1.000.000 (un millón de pesos).
Con la siguiente glosa según corresponda	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020".
A ser presentada en (SOLO PARA LA GARANTÍA FÍSICA)	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario para la entrega del documento es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.
Validez	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 23 de Junio de 2019 .
Se deberá presentar UNA garantía de seriedad de la oferta por proponente, independiente si oferta sólo por la Línea 1, sólo por la Línea 2 o postula a AMBAS líneas.	

φ

my



La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.	
Devolución de las garantías	Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas: a) Hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl. b) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que: - Adjudica la licitación, - Declara desierta la licitación, - Revoca o invalida la licitación, según corresponda. Todo ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá una vez firmado el contrato por parte del proveedor adjudicado.

✓ **SOLO EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes administrativos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES" , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE" , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: Declaración de no haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos **A.5 y A.6**, cuando éstos se encuentren en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

CP.

Juy



B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes técnicos**, los siguientes documentos e información solicitada en los formularios:

B.1	FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos, a entidades públicas y/o privadas. Se admitirán contratos desde el año 2015 en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución. Este criterio se evaluará en función a: 1. Las cantidades de uniformes institucionales y/o corporativos provistas que el oferente logre acreditar; y 2. La cantidad de contratos en este mismo rubro que el oferente logre acreditar. ➤ ACREDITACION DE EXPERIENCIA Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes antecedentes: 🚩 CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información: a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos b) Cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos suministrados. c) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. d) Identificación de Institución mandante. e) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. 🚩 CONTRATOS Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información, y sean acompañados de la última factura pagada asociada a dicha contratación: a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos b) Cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos suministrados. c) Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. d) Identificación de Institución mandante. e) Firma de las partes. 🚩 OTROS Otro modo de acreditar la experiencia, sólo para el caso de tratarse de experiencias con servicios públicos, podrá ser a través de la presentación de Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación, siempre y cuando en cualquiera de los casos acompañe la última factura pagada asociada a dicha contratación. Además, se debe hacer presente que para considerar válida la experiencia que se acredite con cualquiera de estos medios (Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación), éstos deberán contener a lo menos la siguiente información: a) Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos. b) Cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos. c) Vigencia: fecha de inicio y término, o duración. La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto. • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. • En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso. • Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.
------------	--

φ.

my



	• Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1). • El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal. No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones ➤ Forma de computar la Experiencia: La experiencia del oferente se evaluará en función a 2 subcriterios, a saber: 1) CANTIDADES DE UNIFORMES INSTITUCIONALES Y/O CORPORATIVOS PROVISTOS: Se evaluará la <u>"cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos suministrados en un mismo contrato"</u>. Esta información habrá sido declarada por el oferente a través del Formulario y deberá ser acreditada en los términos expresados anteriormente en este punto B.1. Considerando que los oferentes pueden postular a una o ambas líneas, existirán 2 metodologías de cálculo de este criterio: • Una tabla que aplicará sobre aquellas ofertas que postulen sólo a una línea. • Otra tabla que aplicará sobre aquellas ofertas que postulen a ambas líneas. 2) CANTIDAD DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN EN ESTE MISMO RUBRO Para lo cual se utilizarán los mismos instrumentos con que acreditó su experiencia anterior, en este subcriterio la unidad de medida será la <u>"cantidad de contratos"</u> dentro de este rubro que el oferente logre acreditar y se utilizará una misma pauta independiente de la cantidad de líneas a las que postule.
--	---

B.2	FORMULARIO N°5, "ENTREGA DE MUESTRAS" el que deberá ser completado por el oferente con el detalle de prendas que consideran los sets de muestra que ingresó en la Administración Municipal (ubicada en Marchant Pereira N° 880, 2° piso, comuna de Providencia), de acuerdo al artículo 4 de las Bases Técnicas. Este documento deberá venir firmado por el oferente y será timbrado por la persona de la Municipalidad encargada para tal efecto, quien además anotará la fecha y hora en que fueron recibidas las muestras. Con todo esto el documento se deberá escanear y adjuntar dentro de los antecedentes técnicos de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl. ***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***
------------	---

B.3	FORMULARIO N°6, "OFERTA TÉCNICA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara la materialidad de cada una de las prendas que componen los sets ingresados al municipio como muestra, de acuerdo a la(s) línea(s) a la(s) que postula. Si su oferta considera la entrega de muestras adicionales al mínimo requerido, deberá completar el presente formulario para cada una de ellas. Se deja de manifiesto que la comprobación de lo reportado con las muestras entregadas será realizada por la Comisión Evaluadora, durante el proceso de evaluación de las ofertas. ***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***
------------	--

C. OFERTA ECONÓMICA

I. OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Cualquiera sea la línea a la que el Proveedor postule, para efectos de ingresar su oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl, deberá hacerlo por **\$1 (peso)**.

Handwritten signature

Handwritten signature 6



- II. El oferente además deberá adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **anexo económico**, el siguiente formulario, documento y/o información:

C.1	FORMULARIO N°7 "CARTA OFERTA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente señalará su oferta por: I. Línea 1 "UNIFORMES FEMENINOS". y/o II. Línea 2 "UNIFORMES MASCULINOS". Cada línea considera el desglose por tipos de prendas requeridas a valores unitarios y por el total de la línea. Al oferente que desee participar en solo una de las líneas, deberá valorizar la totalidad de las partidas correspondientes a los sets de invierno y verano que ésta considere, y deberá dejar en blanco (no completar) la otra línea. Le evaluación de cada línea se realizará de manera independiente. Los valores económicos de cada línea se deberán expresar en pesos 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 COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***
------------	--

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos generales, impuestos, despachos, garantías, utilidades, como asimismo derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean bases administrativas, bases técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibles o no obtendrá el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en Secretaría Municipal de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará a través del Portal.

7



Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que, a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos ofertas.

ARTÍCULO N°11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. 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.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1, o no fuese presentada, se declarará inadmisibile y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "**Antecedentes Administrativos**" (letra A), "**Antecedentes Técnicos**" (letra B) y "**Oferta Económica**" (letra C), mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTÍCULO N°12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará inadmisibile la oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida, no obteniendo el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B y C, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar **aclaraciones**, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, las que deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

5. DE LA COMISIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°13 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por **dos funcionarios de Dirección de Personas y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación**, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, 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, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar 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 del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan

[Firma]

[Firma]

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 período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibles o no otorgar el puntaje otorgado en el criterio Cumplimiento de los Requisitos Formales.

En primer lugar, la Comisión Evaluadora revisará cada una de las prendas que componen los sets de uniforme presentados como muestras, por cada línea de producto de la licitación, a los cuales se les aplicará la pauta de "Cumplimiento de Exigencias Técnicas", según lo detallado en el punto N°5 de las Bases Técnicas.

Quienes no cumplan con dicha pauta, serán declarados inadmisibles por considerarse un requisito de admisibilidad técnica su cumplimiento. Aquellos proponentes cuyas muestras presentadas sean aprobadas, pasarán al proceso de evaluación de ofertas, aplicándoseles la pauta y metodología que más adelante se detalla.

Se debe precisar que cada línea de producto creada, será evaluada en forma independiente, procediendo en primer lugar con la Línea 1 "Uniformes Femeninos" y luego con la Línea 2 "Uniformes Masculinos".

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO																					
OFERTA ECONÓMICA	89%	Valor Total del Contrato La metodología de evaluación para este ítem se hará con la relación de menor costo, según lo reportado en el Formulario N°7, de acuerdo a la línea que se evalúa. De esta forma, se entregará el total del puntaje a la mejor oferta económica (menor valor impuestos incluidos), que corresponde al valor de la línea por los uniformes para el año 2019, aplicando la siguiente fórmula: $\frac{\text{Mejor Valor Total Línea}}{\text{Valor Línea (Oferente X)}} \times 100$ TOTAL PUNTAJE 1 = (Puntaje) x 0,89																					
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	10%	Experiencia del Oferente En este factor, se evaluará la experiencia del oferente desde el año 2015 en adelante de acuerdo a los siguientes subcriterios: 1) CANTIDADES DE UNIFORMES INSTITUCIONALES Y/O CORPORATIVOS PROVISTOS (70%): Se evaluará la <u>"cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos suministrados en un mismo contrato"</u>, con la aplicación de la siguiente metodología de evaluación: <table> <tr> <th>SI EL PROPONENTE OFERTA A UNA SOLA LÍNEA (INDEPENDIENTE DE CUÁL) SE EVALUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:</th><th>SI EL PROPONENTE OFERTA A AMBAS LÍNEAS, SE EVALUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:</th><th>PUNTAJE</th></tr> <tr> <td>Acredita debidamente 800 y más uniformes institucionales y/o corporativos.</td><td>Acredita debidamente más de 1.600 uniformes institucionales y/o corporativos.</td><td>100</td></tr> <tr> <td>Entre 700 - 799 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>Entre 1.500 - 1.600 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Entre 600 - 699 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>Entre 1.400 - 1.499 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Entre 500 - 599 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>Entre 1.300 - 1.399 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>50</td></tr> <tr> <td>Entre 400 - 499 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>Entre 1.200 - 1.299 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>40</td></tr> <tr> <td>Entre 300 - 399 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>Entre 1.000 - 1.199 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados</td><td>30</td></tr> </table>	SI EL PROPONENTE OFERTA A UNA SOLA LÍNEA (INDEPENDIENTE DE CUÁL) SE EVALUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:	SI EL PROPONENTE OFERTA A AMBAS LÍNEAS, SE EVALUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:	PUNTAJE	Acredita debidamente 800 y más uniformes institucionales y/o corporativos.	Acredita debidamente más de 1.600 uniformes institucionales y/o corporativos.	100	Entre 700 - 799 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.500 - 1.600 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	80	Entre 600 - 699 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.400 - 1.499 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	70	Entre 500 - 599 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.300 - 1.399 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	50	Entre 400 - 499 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.200 - 1.299 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	40	Entre 300 - 399 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.000 - 1.199 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	30
SI EL PROPONENTE OFERTA A UNA SOLA LÍNEA (INDEPENDIENTE DE CUÁL) SE EVALUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:	SI EL PROPONENTE OFERTA A AMBAS LÍNEAS, SE EVALUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:	PUNTAJE																					
Acredita debidamente 800 y más uniformes institucionales y/o corporativos.	Acredita debidamente más de 1.600 uniformes institucionales y/o corporativos.	100																					
Entre 700 - 799 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.500 - 1.600 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	80																					
Entre 600 - 699 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.400 - 1.499 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	70																					
Entre 500 - 599 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.300 - 1.399 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	50																					
Entre 400 - 499 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.200 - 1.299 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	40																					
Entre 300 - 399 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 1.000 - 1.199 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	30																					

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FÓRMULA DE CÁLCULO														
		Entre 200 - 299 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Entre 999 - 500 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	20												
		Menos de 200 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	Menos de 500 uniformes institucionales y/o corporativos debidamente Acreditados	10												
		No acredita debidamente experiencia	No acredita debidamente experiencia	0												
		2) CANTIDAD DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN EN ESTE MISMO RUBRO (30%) Se evaluará la "cantidad de contratos" en el rubro de la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos con la aplicación de la siguiente metodología de evaluación independientemente:														
		<table><tr><th>SI EL PROPONENTE (INDEPENDIENTE DE LA LÍNEA QUE OFERENTE ACREDITA DEBIDAMENTE CONTRATOS DE PROVISIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES Y/O CORPORATIVOS:</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente más de 3 contratos</td><td>100</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 contratos</td><td>70</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 contratos</td><td>40</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 contrato</td><td>10</td></tr><tr><td>No acredita experiencia</td><td>0</td></tr></table>			SI EL PROPONENTE (INDEPENDIENTE DE LA LÍNEA QUE OFERENTE ACREDITA DEBIDAMENTE CONTRATOS DE PROVISIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES Y/O CORPORATIVOS:	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 3 contratos	100	Acredita debidamente 3 contratos	70	Acredita debidamente 2 contratos	40	Acredita debidamente 1 contrato	10	No acredita experiencia	0
SI EL PROPONENTE (INDEPENDIENTE DE LA LÍNEA QUE OFERENTE ACREDITA DEBIDAMENTE CONTRATOS DE PROVISIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES Y/O CORPORATIVOS:	PUNTAJE															
Acredita debidamente más de 3 contratos	100															
Acredita debidamente 3 contratos	70															
Acredita debidamente 2 contratos	40															
Acredita debidamente 1 contrato	10															
No acredita experiencia	0															
		Toda esta información habrá sido declara por el oferente a través del Formulario N°4 y deberá ser acreditada en los términos expresados anteriormente en este punto B.1. del artículo 9 de las presentes bases.														
		TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje) x 0,10														
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	1%	Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta (1%) Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:														
		<table><tr><th>Detalle</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl.</td><td>100</td></tr><tr><td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td><td>0</td></tr></table>			Detalle	Puntaje	Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0						
		Detalle	Puntaje													
		Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl .	100													
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0															
TOTAL PUNTAJE 3 = (Puntaje Tabla) x 0,01																

ARTÍCULO N°14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará el respectivo Informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO N°15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación, de manera independiente para cada línea de producto a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, siendo ésta la que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo N°13 de las presentes bases. De esta forma, cada línea podrá ser adjudicada a proveedores distintos, o ambas a un solo oferente.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.

[Firma]

[Firma]

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Al mejor puntaje en la Oferta Económica.
2	A la mayor Experiencia del Oferente.
3	Al mejor puntaje en el Cumplimiento Requisitos Formales de Presentación de la Oferta
4	A la oferta que fue ingresada primero al portal Mercado Público (según Comprobante de Ingreso de la Oferta).

Por tratarse de un servicio que involucra un monto superior al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO N°16

La Municipalidad podrá declarar **desierta** alguna línea de producto de la presente licitación o el proceso completo, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886.

Podrá además declarar **inadmisible** las ofertas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al Artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender el proceso licitatorio**, en cualquiera de sus estados o etapas previo a la adjudicación, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTÍCULO N°17 DE LA 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 siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- Desistiera de la celebración del contrato.
- Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presentara la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No entregara todos los documentos requeridos en las Bases para firmar el contrato.
- No suscribiera el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- Se comprobara la falsedad de alguno de sus antecedentes (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la de garantía de seriedad de la oferta.





7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación para cada línea, vale decir:

- El valor total de la Línea 1 "Uniformes Femeninos", correspondiente a la cantidad de uniformes para el año 2019 y la cantidad de uniformes proyectados para el año 2020.
- El valor total de la Línea 2 "Uniformes Masculinos", correspondiente a la cantidad de uniformes para el año 2019 y la cantidad de uniformes proyectados para el año 2020.

Para lo anterior se tomará el valor unitario por set indicado en su oferta según el **Formulario N°7**, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

ARTÍCULO N°19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

Cada línea de producto será formalizada a través de contratos independientes, los cuales serán redactados por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo día hábil** siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

ARTÍCULO N°20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- Por tratarse de una contratación superior a las 1.000 UTM, el contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTÍCULO N°21 DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del 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 Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo N°9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.

φ.

Aug



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.

8. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°22 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para resguardar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, independiente de la cantidad de proponentes adjudicados **"cada línea deberá ser garantizada de manera independiente"**, por tanto, el(los) proponente(s) adjudicado(s), deberá(n) presentar, al momento de la suscripción del contrato una garantía pagadera a la vista e irrevocable, considerando lo siguiente:

- Deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A.1 de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto equivalente al	7% del valor total del contrato expresado en pesos chilenos.
Con la siguiente glosa según corresponda	a. En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS PARA FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020". b. En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020".
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963).
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato, aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada al segundo año por el saldo insoluto del contrato. Aquella que corresponda al segundo año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **"póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata"**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Además, se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de tener la necesidad de hacerla efectiva. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

ARTÍCULO N°23

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo N°22, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

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.

[Handwritten signature]



ARTÍCULO N°24 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la **Dirección de Personas**. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato y en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Órdenes de Compra emitidas.
- e) Otras observaciones que se establezcan en las bases como órdenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista el envío de correos electrónicos y/o cualquier anotación en el Libro de Control de Contrato, aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y revisar constantemente el correo electrónico, al igual que tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la IMC. De esta forma, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico institucional habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

El Libro de Control de Contrato podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el Control de Contratos de Obras, de Concesión, de Servicios, de Proyectos o Consultorías".

ARTÍCULO N°25

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la prestación del servicio.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de Inicio del Servicio.

ARTÍCULO N°26

Suscrita el Acta de Inicio de los Servicios, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO N°27 AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que aumente o disminuya hasta en un **15% del valor total del contrato primitivo**.

En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en el **Formulario N°7**, referidos al valor unitario por uniforme.

Tratándose de aumentos del contrato que durante su vigencia, sumados superen las **100 UTM**, el contratista deberá garantizarlos, pudiendo reemplazar la garantía primitiva por otra, o bien, podrá complementarla tomando

14

una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el Artículo N°22 de las presentes Bases, con una vigencia del plazo del contrato más 90 días corridos después de la Recepción del Servicio.

En caso de que dichos aumentos sumados sean iguales o inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertos por la garantía vigente.

Tratándose de disminuciones del contrato (independiente del monto), el contratista podrá si lo requiere, cambiar la garantía existente, reemplazándola por una actualizada al nuevo monto.

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

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°28

El valor a pagar por parte de la Municipalidad por concepto de uniformes para el año 2019 corresponderá a los valores informados en Formulario N°7. Mientras que para el año **2020**, los valores unitarios ofertados en dicho formulario serán reajustados tomando en consideración los doce (12) meses anteriores a la emisión de la correspondiente Orden de Compra, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro.

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	PERÍODO A CONSIDERAR
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	12 meses anteriores a la correspondiente emisión de la Orden de Compra.

Cabe destacar que, en caso que el IPC resulte negativo se mantendrá el valor informado en Formulario N°7 para el año 2019.

11. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°29

a) Etapa de la Oferta (durante la licitación):

El proponente deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del **Formulario N°7**, correspondiente al valor por los uniformes femeninos y masculinos –de acuerdo a la línea a la que postule- para las 4 temporadas que considera el contrato (2 otoño-invierno y 2 primavera-verano).

b) Etapa de la adjudicación:

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

c) Etapa de ejecución del contrato:

- Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Dirección de Personas podrá comenzar a realizar sus requerimientos de uniformes mediante **Orden de Pedido** enviada a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato, por cada temporada.
- La IMC emitirá una Orden de Compra **por cada temporada** de acuerdo a la cantidad de uniformes requeridos.
- Al momento de la entrega de los uniformes, el contratista deberá traer consigo:
 - Guía de Despacho o Acta que respalde la entrega de los uniformes, 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 las peticiones por parte del municipio.
 - Ambos documentos deberán ser firmados y timbrados por el Inspector Municipal del Contrato (IMC) en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
 - Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.

φ.

Aug

- iv. Posteriormente el proveedor podrá solicitar el pago respectivo, siendo requisito para ello la aceptación de la Orden de Compra, dentro de 48 horas hábiles siguientes a su emisión.

12. DE LOS PAGOS

ARTÍCULO N°30

El pago de los servicios contratados se realizará por temporada y de acuerdo al número de uniformes recibidos de manera conforme, -de acuerdo a lo anteriormente detallado-; procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación y documentación requerida.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los uniformes, 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 correspondiente.

La IMC revisará la factura y documentos asociados al estado de pago, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el artículo N°31 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 Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

El IMC podrá solicitar la documentación y/o información adicional que estime pertinente para proceder a gestionar los pagos.

El plazo para rechazar la factura será el señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones posteriores. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTÍCULO N°31 DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS SERVICIOS

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:

- **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA POR TEMPORADA**, la cual deberá encontrarse en estado aceptada por el proveedor.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**, conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, 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 desarrollo del presente contrato, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato materia de la presente licitación.
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del contrato por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

Mismo procedimiento se efectuará en caso, de solicitudes adicionales por concepto de aumentos de contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°27 de las presentes bases. Para lo cual deberá presentar la copia del folio





del Libro de Control de Contrato con la solicitud respectiva y la Orden de Compra aceptada por el proveedor, la cual se emitirá de manera independiente a la del pedido programado.

13. DE LAS RETENCIONES

ARTÍCULO N°32

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°31, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Igual cosa sucederá en el evento que el Contratista o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de prestación del servicio, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria y solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

14. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°33

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios, ni con los que subcontrate.

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

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.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el desarrollo y ejecución del contrato, desde el inicio y durante la prestación de éste y sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier bien defectuoso que sea materia de la presente licitación.



ARTÍCULO N°34

- a) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales, así como la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del servicio, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de los subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para dar curso a cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°31 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información del servicio (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- a) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- b) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- c) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC.
- d) El Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, no obstante, la aplicación de la multa correspondiente. Esta responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio. Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.
- e) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Control de Contrato).
- f) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- g) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el artículo N°41 de estas bases.

ARTÍCULO N°35 DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor**, una vez adjudicada la licitación, para que la IMC tenga contacto y vele por el correcto desarrollo del contrato, quien deberá contar con un correo electrónico institucional.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato.

ARTÍCULO N°36

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.



15. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO N°37

El contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación deberá ser informada señalando la proporción de ésta con relación al total del contrato, para lo cual deberá contar con el acuerdo de la IMC y el Director de Personas, registrada en el respectivo Libro de Control de Contrato y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N°38

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera 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, y la excepción señalada en el artículo anterior.

16. DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO N°39 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato corresponderá a 24 meses y comenzará a contabilizarse a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio entre la IMC, el Director de Personas y el Contratista; lo cual ocurrirá con posterioridad a la suscripción del contrato. A su vez ésta estará compuesta por 4 temporadas:

- 2 temporadas Otoño-Invierno.
- 2 temporadas Primavera-Verano.

17. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO N°40

La Municipalidad se reserva el derecho, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases administrativas, bases técnicas o en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Control de Contrato, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Personas, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Control de Contrato.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando del Director de Personas, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Personas, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión quedará ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Control de Contrato u otro medio idóneo.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en

φ.

my

Tesorería Municipal -utilizando para efectos de conversión de la UTM el valor asociado al mes en el cual se efectuará el pago de la multa respectiva-, y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad no podrá aplicar multas que sumadas **igualen o superen el 5% del valor total del contrato**, ya que llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original, y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO N°41 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por infracción.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción.
3	Atraso en la entrega de sets de muestras de los modelos para toma de tallaje, por cada día (hábil).	3 UTM por día.
4	Atraso por cada día (hábil) en la entrega masiva de los uniformes, considerando el “Plazo de Entrega” indicado el punto 8.5 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día.
5	Atraso por cada día (hábil) en la entrega masiva de los uniformes, enviados a compostura, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.5 letra c) de las Bases Técnicas.	5 UTM por día.
6	Entrega de prenda defectuosa en costuras, terminaciones, tonalidad y/o uniones (que no exista prolongación en las costuras)	2 UTM por cada evento. Se recargará en un 100% la multa si existe reincidencia respecto a la misma prenda.
7	Atraso en la entrega en la reposición y/o cambio de las prendas defectuosas, considerando el “Plazo de Entrega” señalado en el numeral 8.5 letra d).	2 UTM por día. Se recargará la multa en 100% si se da por 2 o más veces.
8	Incumplimiento a Ley N° 20.123, relativa al trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.	1 UTM por infracción.
9	Incumplimiento al Reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia	1 UTM por evento.
10	No cumplir con las especificaciones técnicas para la confección de cada prenda.	1 UTM por prenda.
11	No cumplir con las instrucciones impartidas formalmente por la IMC del Contrato.	2 UTM por instrucción no cumplida

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con el **Director de Personas** o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio que prorrogue el contrato.

18. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°42 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
 Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Personas.






La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

- b) Si en el acto de recepción se encontraran observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Control de Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°41.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

ARTÍCULO N°43 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL 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, y será suscrita por la Municipalidad.

ARTÍCULO N°44 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, la cual se realizará 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que además dispondrá 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 contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

19. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°45

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el artículo N°33 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe del Director de Personas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Cuando el monto **acumulado** de las **multas cursadas y ejecutoriadas iguale o supere el 5% del valor total del contrato** sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- g) Acumular un atraso superior al 15% de lo programado en la ejecución del contrato, de acuerdo a los plazos indicados en las Bases Técnicas.
- h) En el caso que efectuado el control de calidad de las muestras entregadas por el contratista se determinara que éstas no cumplen la composición de la tela requerida.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe del Director de Personas que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.



20. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO N°46

Durante la prestación del servicio o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la prestación del servicio. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la prestación del servicio. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo, formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N°47

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO N°48

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie la prestación del servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION




RRC/MJCG/CEP.

ANEXO A
CHECKLIST DE ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A modo recordatorio, continuación se entrega el listado de los antecedentes que los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl para participar en la licitación:

ÍTEM	DOCUMENTO Y/O FORMULARIO	QUIÉNES DEBEN PRESENTARLO
------	--------------------------	---------------------------

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (Digital) ***En el caso de ser FÍSICA, ésta deberá ser entregada en la Secretaría Municipal)***	Todos
A.2	FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"	Todos
A.3	FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"	Sólo si es Persona Jurídica
A.4	EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.	Sólo si es Unión Temporal de Proveedores
A.5	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (Formulario F-30).	Oferentes INHÁBILES en www.chileproveedores.cl
A.6	FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"	

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

B.1	FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", Y SUS RESPALDOS	Todos
B.2	FORMULARIO N°5, "ENTREGA DE MUESTRAS"	Todos
B.3	FORMULARIO N°6, "OFERTA TÉCNICA"	Todos

C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

C.1	CARTA OFERTA, Formulario N°7	Todos
-----	------------------------------	-------

[Handwritten signature]

FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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	:	

NOTA: Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Providencia

FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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	:	
----------	---	--

NOTAS:	
(*)	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.
(**)	En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

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

4.

Aug



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMULARIO N°4

(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener la siguiente experiencia en la **provisión de uniformes institucionales y/o corporativos**, a entidades públicas y/o privadas.
Se admitirán contratos desde el año **2015** en adelante, ya sea ejecutados o en ejecución.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Cantidad de uniformes suministrados	Vigencia Fecha de inicio y término o fecha inicio y duración	Documento Acreditador	Contacto Nombre/fono/email

*Se podrán agregar las filas que sean necesarias para la acreditación de la experiencia.

➤

ACREDITACION DE EXPERIENCIA

Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes antecedentes:

✚

CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MANDANTE

Certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, que deberán contar con la siguiente información:

a)

Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos

b)

Cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos suministrados.

c)

Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.

d)

Identificación de Institución mandante.

e)

Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

✚

CONTRATOS

Se admitirá también para acreditar su experiencia, la presentación de copias de contratos siempre y cuando en éstos se encuentre la siguiente información, y sean acompañados de la última factura pagada asociada a dicha contratación:

a)

Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos

b)

Cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos suministrados.

c)

Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.

d)

Identificación de Institución mandante.

e)

Firma de las partes.

✚

OTROS

Otro modo de acreditar la experiencia, **sólo para el caso de tratarse de experiencias con servicios públicos**, podrá ser a través de la presentación de Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación, siempre y cuando en cualquiera de los casos acompañe la última factura pagada asociada a dicha contratación.
Además, se debe hacer presente que para considerar válida la experiencia que se acredite con cualquiera de estos medios (Órdenes de Compras o Decretos de Adjudicación), éstos deberán contener a lo menos la siguiente información:

a)

Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos.

b)

Cantidad de uniformes institucionales y/o corporativos.

c)

Vigencia: fecha de inicio y término, o duración.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

f.

my

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra B.1 precedente, si fuera el caso.
- Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto, el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, como tampoco contrataciones

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMULARIO N° 5
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

ENTREGA DE MUESTRAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**DETALLE DE LA MUESTRA POR LÍNEA EN LA QUE PARTICIPA
(ENUMERE Y DESCRIBA LAS PRENDAS QUE INGRESA)**

FIRMA DEL OFERENTE

Fecha recepción	
Hora recepción	
Nombre y apellido encargado de recepción Municipalidad	
Firma y timbre	

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

φ.

buy

FORMULARIO N°6
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCAR CON "X"
Línea 1	
Línea 2	
Ambas	

A través del presente documento el proponente detalla la composición de cada una de las prendas que componen los sets entregados de muestra en el municipio. Cabe señalar que el presente formulario deberá ser completado de acuerdo a la línea a la que postula.

LÍNEA 1	UNIFORMES FEMENINOS
SET 1	UNIFORMES FEMENINOS DE OTOÑO INVIERNO
BLUSAS/POLERAS MANGA LARGA	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 45% poliéster o poliviscosa y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, microfibra, viscosa y/u otras materias primas de temporada). - Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
CHAQUETA O CHAQUETÓN 3/4	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
FALDAS CON / SIN PRETINA	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
PANTALONES	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
GILLETTE	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
CHALECO DE LANA	- Composición _____ (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 45% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre poliéster, acrílico y/u otras materias primas similares de temporada manga larga). Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).

SET 2	UNIFORMES FEMENINOS DE PRIMAVERA VERANO
BLUSAS/POLERAS MANGA CORTA	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ - (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 45% poliéster o poliviscosa y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre microfibra, algodón, viscosa y/u otras materias primas de temporada) - Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
CHAQUETA	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ - (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
FALDAS CON / SIN PRETINA	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ - (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
PANTALONES	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ - (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).
GILLETTE	- Tela y modelos que oferta _____ - Composición _____ - (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada). - Composición del forro _____ (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores _____ (Debe indicar qué colores tiene disponible).

NOTA:

Si su oferta considera más de un diseño por temporada:

- Deberá haber presentado como muestra un "set completo" por cada uno de los diseños, y
- Completar la presente ficha por cada set presentado.

F.

Aug

LÍNEA 2 UNIFORMES MASCULINOS

SET 1	UNIFORMES MASCULINOS DE OTOÑO INVIERNO
VESTÓN	- Tela y modelos que oferta - Composición (Debe considerar composición Palm Beach con a lo menos un 45% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores (Debe indicar qué colores tiene disponible).
PANTALÓN	- Tela y modelos que oferta - Composición (Debe considerar composición Palm Beach con a lo menos un 45% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores (Debe indicar qué colores tiene disponible).
SWEATER MANGA LARGA DE LANA	- Tela y modelos que oferta - Composición (Debe considerar que el mínimo exigido es de a lo menos 45% de lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre poliéster, acrílico y/u otras materias primas similares de temporada manga larga). - Disponibilidad de colores (Debe indicar qué colores tiene disponible).

SET 2	UNIFORMES MASCULINOS DE PRIMAVERA VERANO
VESTÓN	- Tela y modelos que oferta - Composición (Debe considerar composición Palm Beach con a lo menos un 45% lana alta calidad de temporada y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lanilla delgada, poliéster y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores (Debe indicar qué colores tiene disponible).
PANTALÓN	- Tela y modelos que oferta - Composición (Debe considerar composición Palm Beach con a lo menos un 45% lana alta calidad de temporada y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lanilla delgada, poliéster y/u otras materias primas similares de temporada). - Composición del forro (poliéster o sargalina) - Disponibilidad de colores (Debe indicar qué colores tiene disponible).

NOTA:

Si su oferta considera más de un diseño por temporada:

- Deberá haber presentado como muestra un "set completo" por cada uno de los diseños, y
- Completar la presente ficha por cada set presentado.

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

[Signature]

[Signature]

FORMULARIO N°7
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

LÍNEA 1	UNIFORMES FEMENINOS
---------	---------------------

A través del presente documento el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente Línea 1, correspondiente a las temporadas otoño-invierno y primavera-verano para el año 2019:

		AÑO 2019		
TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		Precio Unitario Neto por Prenda	CANTIDAD AÑO 2019	Precio Total Neto por Prendas
SET OTOÑO INVIERNO	Blusa/polera manga larga	\$	740	\$
	Chaqueta o chaquetón 3/4	\$	370	\$
	2 Faldas con / sin pretina o 2 pantalones o combinación a elección del Usuario	\$	740	\$
	Gillette	\$	370	\$
	Chaleco lana	\$	370	\$
TOTAL NETO				\$
IMPUESTO (_ %)				\$
TOTAL				\$

		AÑO 2019		
TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		Precio Unitario Neto por Prenda	CANTIDAD AÑO 2019	Precio Total Neto por Prendas
SET PRIMAVERA VERANO	Blusa/polera manga corta	\$	740	\$
	Chaqueta	\$	370	\$
	2 Faldas con / sin pretina o 2 pantalones o combinación a elección del Usuario	\$	740	\$
	Gillette	\$	370	\$
TOTAL NETO				\$
IMPUESTO (_ %)				\$
TOTAL				\$

φ.

any

LÍNEA 2

UNIFORMES MASCULINOS

A través del presente documento el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente línea 2, correspondiente a las temporadas otoño-invierno y primavera-verano para el año 2019:

		AÑO 2019		
TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		Precio Unitario Neto por Prenda	CANTIDAD AÑO 2019	Precio Total Neto por Prendas
SET OTOÑO INVIERNO	Vestón	\$	490	\$
	Pantalón	\$	840	\$
	Sweater manga larga de lana	\$	490	\$
TOTAL NETO				\$
IMPUESTO (_ %)				\$
TOTAL				\$

		AÑO 2019		
TEMPORADA	PRENDAS	A	B	(A x B)
		Precio Unitario Neto por Prenda	CANTIDAD AÑO 2019	Precio Total Neto por Prendas
SET PRIMAVERA VERANO	Vestón	\$	350	\$
	Pantalón	\$	700	\$
TOTAL NETO				\$
IMPUESTO (_ %)				\$
TOTAL				\$

IMPORTANTE

- El proponente podrá ofertar por una o ambas líneas.
- Al oferente que desee participar en solo una de las líneas, deberá valorizar la totalidad de las partidas correspondiente a los sets de invierno y verano que ésta considere, y deberá dejar en blanco (no completar) la otra línea.
- Le 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 de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

ℱ.

Aug

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2019-2020"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

Las presentes bases dan cuenta de las condiciones técnicas mínimas que se considerarán para la presente licitación pública cuyo objetivo principal es la adquisición de uniformes tanto para el personal femenino como masculino que labora en la Municipalidad de Providencia, para el período Otoño Invierno 2019-2020, como Primavera-Verano 2019-2020.

2. DE LA CANTIDAD DE PRENDAS A ADQUIRIR

La presente licitación considera 2 líneas de adquisición:

LÍNEA	TEMPORADA	AÑO 2019	PROYECTADO AÑO 2020
Línea 1	Otoño-Invierno	370	370
	Primavera-Verano	370	370

LÍNEA	TEMPORADA	AÑO 2019	PROYECTADO AÑO 2020
Línea 2	Otoño-Invierno	490	350
	Primavera-Verano	350	490

El proponente podrá ofertar por una o ambas líneas, no obstante, el municipio evaluará las líneas de manera independiente, por lo que se podrán adjudicar ambas líneas (1 y 2) a un mismo oferente o cada línea a un proponente 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 Artículo N° 13 de las bases administrativas.

A continuación, se detallan las cantidades de uniformes para cada una de las líneas, los que deberán ser diseñados, confeccionados, entregados y arreglados (composturas) en caso de requerirse:

LÍNEA 1 UNIFORMES FEMENINOS

Se consideran 370 sets para cada temporada Otoño-Invierno 2019-2020 y Primavera-Verano 2019-2020, cada uno de los cuales estará compuesto por las siguientes prendas:

SETS TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2019

- 2 Blusas/poleras manga larga
- 1 Chaqueta o chaquetón ¾
- 2 Faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del Usuario
- 1 Gillette
- 1 Chaleco lana

UNIDADES POR SETS REQUERIDOS OTOÑO-INVIERNO (2019)
740 unidades de blusas/poleras manga larga
370 unidades de chaqueta o chaquetón ¾
740 unidades de faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del usuario
370 unidades de gillette
370 unidades de chaleco lana

SETS TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2020

- 2 Blusas/poleras manga larga
- 1 Chaqueta o chaquetón ¾
- 2 Faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del Usuario
- 1 Gillette
- 1 Chaleco lana

UNIDADES ESTIMADAS POR SETS REQUERIDOS OTOÑO-INVIERNO (2020)
740 unidades de blusas/poleras manga larga
370 unidades de chaqueta o chaquetón ¾
740 unidades de faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del usuario
370 unidades de gillette
370 unidades de chaleco lana

SETS TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2019

- 2 Blusas/poleras manga corta
- 1 Chaqueta
- 2 Faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del Usuario
- 1 Gillette

UNIDADES POR SETS REQUERIDOS PRIMAVERA-VERANO (2019)
740 unidades de blusas/poleras manga corta
370 unidades de chaqueta o chaquetón ¾
740 unidades de faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del usuario
370 unidades de gillette

SETS TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2020

- 2 Blusas/poleras manga corta
- 1 Chaqueta
- 2 Faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del Usuario
- 1 Gillette

UNIDADES ESTIMADAS POR SETS REQUERIDOS PRIMAVERA-VERANO (2020)
740 unidades de blusas/poleras manga corta
370 unidades de chaqueta o chaquetón ¾
740 unidades de faldas con / sin pretina o 2 pantalones, o combinación a elección del usuario
370 unidades de gillette

LÍNEA 2 UNIFORMES MASCULINOS

La presente línea considera un distinto número de uniformes de acuerdo a la temporada y año. De esta forma, se considera:

- 490 (350 + 140) sets para la temporada Otoño-Invierno 2019.
- 350 sets para la temporada Otoño-Invierno 2020.
- 350 sets para la temporada Primavera-Verano 2019.
- 490 (350 + 140) sets para la temporada Primavera-Verano 2020.

Dichos sets estarán compuestos de acuerdo a las temporadas que se indican por las siguientes prendas:

SET TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2019

- 1 vestón.
- 2 pantalones.
- 1 sweater manga larga de lana.

➤ Existirán sets adicionales que se compondrán por las siguientes prendas:

- 1 vestón.
- 1 pantalón.
- 1 sweater manga larga de lana.

UNIDADES POR SETS REQUERIDOS OTOÑO-INVIERNO (2019)
490 unidades de vestón
840 unidades de Pantalones
490 unidades de sweater manga larga de lana

SET TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2020

- 1 vestón.
- 2 pantalones.
- 1 sweater manga larga de lana

UNIDADES <u>ESTIMADAS</u> SETS REQUERIDOS OTOÑO-INVIERNO (2020)
350 unidades de vestón
700 unidades de pantalones
350 unidades de sweater manga larga de lana

SET TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2019

- 1 vestón.
- 2 pantalones.

UNIDADES POR SETS REQUERIDOS PRIMAVERA-VERANO (2019)
350 unidades de vestón
700 unidades de pantalones

SET TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2020

- 1 vestón.
- 2 pantalones.

➤ Se estima que existirán sets adicionales que se compondrán por las siguientes prendas:

- 1 vestón.
- 1 pantalón.

UNIDADES <u>ESTIMADAS</u> POR SETS REQUERIDOS PRIMAVERA-VERANO (2020)
490 unidades de vestón
840 unidades de pantalones

Cabe señalar que las cantidades de uniformes informadas para el año 2020 son “**proyectadas**” o “**estimadas**”, sin embargo, en caso de aumentar o disminuir dicho número se efectuarán las modificaciones de contrato respectivas, en conformidad a lo establecido para tales efectos en las Bases Administrativas, utilizando los valores unitarios ofertados para el año 2019 en el Formulario N°7.

3. ESPECIFICACIONES PARA LA CONFECCIÓN DE CADA PRENDA

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

a. Prendas femeninas:

OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
BLUSAS/POLERAS MANGA LARGA - Tela y modelos de temporada. - Composición de a lo menos 45% poliéster o poliviscosa y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, microfibra, viscosa y/u otras materias primas de temporada. - Colores y diseños a elección.	BLUSAS/POLERAS MANGA CORTA - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 45% poliéster o poliviscosa y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre microfibra, algodón, viscosa y/u otras materias primas de temporada - Colores y diseños a elección.

OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
CHAQUETA O CHAQUETÓN 3/4 - Tela y modelos de temporada. - Composición mínima 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección.	CHAQUETA - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada - Forro liso poliéster o sargalina - Colores y diseños a elección
FALDAS CON / SIN PRETINA - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección.	FALDAS CON / SIN PRETINA - Tela y modelos de temporada - composición mínima 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección.
PANTALONES - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección.	PANTALONES - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada - Forro liso poliéster o sargalina - Colores y diseños a elección
GILLETTE - Tela y modelos de temporada - composición mínima 40% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección.	GILLETTE - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 50% poliéster y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada - Forro liso poliéster o sargalina - Colores y diseños a elección
CHALECO DE LANA - Tela y modelos de temporada - Composición mínima 45% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre poliéster, acrílico y/u otras materias primas similares de temporada manga larga - Colores y diseños a elección	No se considera

b. Prendas Masculinas:

OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
VESTÓN - Tela y modelos de temporada - Composición Palm Beach con a lo menos un 45% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección	VESTÓN - Tela y modelos de temporada - Composición Casimir con un 45% lana alta calidad de temporada y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lanilla delgada, poliéster y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección
PANTALÓN - Tela y modelos de temporada de primera calidad. - Composición Palm Beach con a lo menos un 45% lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección	PANTALÓN - Tela y modelos de temporada de primera calidad - Composición Casimir con un 45% lana alta calidad de temporada y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lanilla delgada, poliéster y/u otras materias primas similares de temporada. - Forro liso poliéster o sargalina. - Colores y diseños a elección.

OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
SWEATER MANGA LARGA DE LANA - Composición mínima 45% de lana y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre poliéster, acrílico y/u otras materias primas similares de temporada manga larga - Tejido liso - Manga larga - Escote en V - Colores y diseños a elección	No se considera

4. ENTREGA DE MUESTRAS Y EVALUACIÓN

Cada Oferente deberá entregar como muestras a lo menos un set completo de cada temporada de acuerdo a la línea a la que postule.

Dichas muestras deberán ser entregadas en la **Administración Municipal** de la Municipalidad de Providencia, ubicada en **Marchant Pereira N° 880, 2° piso**, hasta las **13:30** horas del día de "cierre de la propuesta" señalado en el Cronograma de Licitación publicado en www.mercadopublico.cl.

- Para el caso de que el oferente postule a la línea de uniformes femeninos, deberá considerar la presentación de a lo menos un set completo de **OTOÑO-INVIERNO** y un set completo **PRIMAVERA-VERANO**, preferentemente en tallas entre 44 y 56.
- Para el caso de que el oferente postule a la línea de uniformes masculinos, deberá considerar la presentación de a lo menos un set completo de **OTOÑO-INVIERNO** y un set completo **PRIMAVERA-VERANO**, preferentemente en tallas entre 48 a la 56

Todo ello a modo de corroborar las especificaciones técnicas solicitadas por parte de la Comisión Evaluadora.

Cabe hacer presente que se permitirá la presentación de más de un diseño por temporada siempre y cuando se ingresen los "sets completos" por cada diseño, no pudiendo pretender destinar prendas de un set a otro para completarlo.

Cada una de las muestras deberá contar con una etiqueta adherida firmemente, en la que especifique:

- a) Línea a la que postula.
- b) A qué prenda corresponde.
- c) A qué temporada corresponde.
- d) Datos del oferente (nombre y rut que aparece en el portal www.mercadopublico.cl).
- e) Ficha técnica del producto y/o detalle de la composición de la tela.

Estos requerimientos serán parte de los requisitos formales para presentar la oferta, por tanto, la Comisión a cargo verificará la existencia de estos, pudiendo declarar inadmisibles aquellas ofertas que no hubieran dado cumplimiento a estos requisitos de admisibilidad.

El oferente al momento de entregar sus muestras en la **Administración Municipal**, deberá traer impreso el **Formulario N°5** de la presente licitación, el cual deberá ser adjuntado a su propuesta dentro de los anexos técnicos.

5. ADMISIBILIDAD TÉCNICA DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora de la presente licitación revisará cada una de las prendas que componen los sets de uniformes, aplicando la siguiente pauta de "**Cumplimiento de Exigencias Técnicas**" a todas éstas (pantalón dama, blusas/poleras manga larga y manga corta, chaqueta o chaquetón 3/4, faldas con / sin pretina, gillette, chaleco de lana, vestón, pantalón varón, sweater manga larga de lana, cada set de ambas temporadas).

N°	EXIGENCIAS TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Etiqueta adherida firmemente, en la que especifique a qué prenda corresponde, identificando la temporada, talla, datos del oferente y ficha técnica del producto.		



N°	EXIGENCIAS TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
2	Costuras rectas, continuas y firmes.		
3	Patrones que coincidan con las uniones; que exista prolongación en las costuras, sin quiebres o desajustes y bien alineadas.		
4	Prendas planas y sin arrugas e irregularidades.		
5	Terminaciones bien acabadas.		
6	Prenda con la misma tonalidad.		
7	Composición de telas de acuerdo a lo exigido.		

6. DEL RETIRO DE LAS MUESTRAS

Las muestras podrán ser retiradas desde la **Dirección de Personas** (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) de acuerdo a la siguiente programación a quienes sus ofertas:

- a) Hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.
- b) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que:
- Adjudica la licitación,
 - Declara desierta la licitación,
 - Revoca o invalida la licitación, según corresponda.

Todo ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quien se le devolverán sus muestras a partir del quinto día hábil desde la suscripción del contrato por parte del proveedor adjudicado.

En el caso que las muestras no fueran retiradas dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, éstas serán ingresadas al stock municipal, sin derecho a reclamo posterior por parte del proveedor.

7. DEL DISEÑO FINAL DE LOS UNIFORMES

Respecto del diseño final de los uniformes, una vez adjudicada la propuesta éstos serán seleccionados por una comisión compuesta por representantes de las Asociaciones de la Municipalidad existentes en el Municipio, quienes podrán escoger dos diferentes alternativas de colores que serán elegidos internamente, resguardando que la calidad y la composición de la tela ofertada sea cumplida en ambas alternativas; tomando en consideración todos los sets y prendas presentadas como muestras por el adjudicatario, al igual que el muestrario de telas que posea.

Dicho procedimiento se repetirá para la elección del diseño de uniformes para el año 2020, lo cual se llevará a cabo en octubre del año 2019, haciéndose la elección de telas y colores –siempre respetando las composiciones ofertadas por el adjudicatario y a lo dispuesto en las presentes Bases Técnicas-, de acuerdo al muestrario del contratista. Sin embargo, las modificaciones no podrán implicar un cambio sustantivo de las prendas, sino más bien en términos de colores o estampados de telas.

8. DEL CONTRATISTA

Las presentes tareas serán responsabilidad del contratista:

8.1. MUESTRARIO DE TELAS

Una vez adjudicada la licitación, el contratista deberá presentar un muestrario de variedades de telas (manteniendo la composición ofertada) con disponibilidad inmediata, color, diseño, texturas, etc.



8.2. CONTROL DE CALIDAD

Al contratista le serán retenidas las muestras, debido a que podrán ser sometidas a **control de calidad**; las cuales permanecerán como medio de comparación al momento de recepción de los artículos, respecto a confección, telas, terminaciones y modelo.

La Municipalidad se reserva el derecho de enviar las muestras entregadas a Control de Calidad, a una entidad acreditada para esto.

En el caso de que este control de calidad determinase que las muestras no cumplen la composición de la tela requerida, implicará que la Municipalidad podrá dar término anticipado al contrato.

8.3. TOMA Y REGISTRO DE TALLAS

El contratista deberá disponer de **tres períodos diferentes** por temporada, cada uno de 5 días hábiles como máximo, para el proceso de toma y registro de medidas, según el calendario entregado por la **Municipalidad**, donde se deberá considerar la existencia de tallas especiales para cada temporada. Esta toma de medidas se realizará al interior de dependencias dispuestas previamente **entregándose** para tal efecto, al adjudicatario el listado con la nómina del personal beneficiado.

La determinación de fechas, horarios y lugar físico donde se realizará la toma y registro de tallas será materia de coordinación de la unidad técnica. Por su parte la responsabilidad del contratista para el desarrollo de estas actividades será:

- La habilitación de los espacios de prueba (biombo, espejos cuerpo entero, percheros, colgadores, entre otros).
- Dar cumplimiento a los horarios establecidos.
- Contar con la cantidad de personal necesario para dar celeridad a la toma de tallas, para lo cual **a lo menos** deberá contar con 4 personas (2 dedicados a la toma de talla, 1 dedicado al registro y 1 dedicado al orden y entrega de las prendas).

Finalizada la toma y registro de tallaje, el listado deberá **ser entregado por el contratista a la Dirección de Personas en un plazo no superior a las 48 horas**, con la firma de cada una de las personas que concurrió a la toma de medidas.

Se debe entender que estas exigencias son para “cada línea” y por “cada temporada”.

8.4. RETIRO Y ENTREGA DE COMPOSTURAS

Una vez entregados los uniformes al personal municipal, el contratista deberá concurrir al menos en dos oportunidades diferentes cada uno de 5 días hábiles como máximo, al municipio para solucionar los problemas que se presenten con relación al tallaje, confección u otros.

8.5. PLAZO DE ENTREGA

El contratista tendrá los siguientes plazos:

- a) Entrega de sets de Muestras con los modelos para tomas de tallaje del personal Municipal, en un plazo no superior a **5 días hábiles** desde adjudicada la licitación a través del portal. Esta etapa deberá ser coordinada con el IMC de la Municipalidad.
- b) **45 (cuarenta y cinco) días corridos** para hacer entrega de los uniformes en dependencias municipales, plazo que se contabilizará finalizada cada toma formal de tallaje (de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3 de estas Bases Técnicas) establecidas para cada una de las temporadas (**Otoño-Invierno 2019-2020 y Primavera-Verano 2019-2020**).
- c) El plazo para la entrega de composturas será de **10 (diez) días hábiles**, contados desde el día de toma de la compostura.
- d) El plazo para la reposición y/o cambio de prendas defectuosas será de **10 (diez) días hábiles** a partir de la entrega que hace el IMC formalmente al contratista mediante actas de entrega donde se definirá si corresponde cambio o arreglo de la prenda.
- e) El plazo para la reposición y/o cambio de prendas defectuosas por 2da vez, será de **4 (cuatro) días hábiles**.



8.6. MODIFICACIÓN DE LA NÓMINA

Frente a la eventualidad de que una vez enviada la nómina por parte de la Municipalidad, disminuyera la cantidad de funcionarios informados, y el contratista hubiese confeccionado el 100% de dicha nómina, será parte de sus obligaciones mantener en bodega propia esta diferencia de uniformes, los que serán entregados posteriormente a los funcionarios que la unidad técnica le indique, quienes asistirán a dependencia del contratista para la respectiva toma de tallaje y adaptación de dicho stock, en caso que eso sea posible

Si finalizado el período del contrato, el adjudicatario aún tuviese en su poder stock de uniformes de temporadas anteriores, éstos deberán ser entregados, vía acta de entrega, al IMC del municipio.

JAIME PLÁ ESCOBAR
COORDINADOR DIRECCIÓN DE PERSONAS

VR/L/PQS