

PROVIDENCIA, 05 MAY 2017

EX.Nº 798 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Memorándum Nº9.406 de fecha 25 de Abril de 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a Licitación Pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017 - 2018”.-

2.- Que mediante el Memorándum Nº10.272, de fecha 3 de Mayo de 2017, de la Directora de Administración y Finanzas, se indica la composición de la Comisión Evaluadora.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017 - 2018”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017 - 2018”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público desde el día 8 de Mayo de 2017.-

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 15 de Mayo de 2017.-

5.- ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, hasta las 18:30 horas del día 19 de Mayo de 2017.-

6.- ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:00 horas del día 7 de Junio de 2017, en la Oficina de Partes, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963.-

7.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 7 de Junio de 2017.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 7 de Junio de 2017.-

9.- GARANTÍAS: 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 y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$400.000.-, con una vigencia de 90 días, contados desde la fecha de publicación de la presente licitación en el Portal.-

10.- La encargada del proceso es doña LEONOR GUTIERREZ RIVERA, de la Dirección de Administración y Finanzas.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 798 / DE 2017

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 8 de Mayo de 2017.-

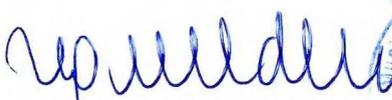
12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICIÓN DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017 - 2018”, estará integrada por las siguientes funcionarias:

- LEONOR GUTIERREZ RIVERA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- RUTH RAMIREZ CALDERON
[REDACTED]
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- FRANCISCA ROMERO ZAPATA
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

AMSG/MRMQ/IMYJ/cbo.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 1195 /



Providencia

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION
SECCION ABASTECIMIENTO

MEMO N° 10.272 /

ANT: Memo n° 7617 de DAF DE
30.03.17

MAT: Solicita Decretar Comisión
Evaluadora en Licitación de
Tarjeta de Vestuario
Uniforme Formal Sport.

PROVIDENCIA, Mayo 3 de 2017

DE: DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

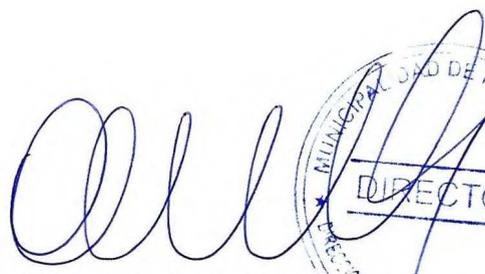
En consideración a lo establecido en el punto 5, artículo N°12 de las Bases de Licitación **“Adquisición de Tarjeta Uniforme Formal Sport para Funcionarios de la Municipalidad de providencia año 2017-2018”**, sobre la evaluación de ofertas, se solicita Decretar la Comisión Evaluadora integrada por las siguientes personas:

- LEONOR GUTIERREZ RIVERA
- [REDACTED]
- ADMINISTRACION Y FINANZAS

- RUTH RAMIREZ CALDERON
- [REDACTED]
- ADMINISTRACION MUNICIPAL

- FRANCISCA ROMERO ZAPATA
- [REDACTED]
- SECPLA

Saluda atentamente a Ud.,



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



NRALGR/vlb.
Archivo Abastecimiento

CB.
1190.
4/5/17.



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Memorando N° 9406
Antecedente : No hay.
Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública "ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018"

PROVIDENCIA, 25 ABR 2017

DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
A : SRA. 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 por el "ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018".

Lo anterior para su consideración y trámites correspondientes.

Saluda atentamente a Ud.,

ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas

SECPA

Dirección Jurídica

Dirección Control

Administración Municipal

ALCALDESA

NRA/GR/AVR

- DISTRIBUCIÓN:
1.- Sra. Alcaldesa
2.- Archivo Sección Abastecimiento

CB 1149
2-5-2017

Recibido 09:14
28-4-2017



Providencia

2016 - 2020

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección de Administración y Finanzas
Depto. De Administración-Sección Abastecimiento

**ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO PÚBLICO
LICITACIÓN PÚBLICA**

**“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”**

Publicación en Portal Mercado Público : 08.05.17

**Presentación de consultas en
Portal Mercado Público desde : 08.05.17**

**Presentación de consultas en
Portal Mercado Público hasta las 12:00 hrs : 15.05.17**

**Aclaraciones y Respuestas a consultas
en Portal Mercado Público hasta las 18:30 hrs. : 19.05.17**

**Entrega de Boleta de Garantía por seriedad
de la Oferta, hasta las 13:00 hrs. : 07.06.17**

**Fecha de cierre Recepción de Ofertas
Mercado Público a las 15:00 hrs. : 07.06.17**

**Fecha de acto de apertura electrónica
a las 16:00 hrs. : 07.06.17**

**Fecha Máxima de Adjudicación a través
del Portal Mercado Público. : 14.08.17**

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO N°1

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere la provisión de Tarjetas de uniforme formal sport que forma parte del uniforme que se entrega a los funcionario municipales, con el fin de mantener una imagen ordenada y adecuada del servicio y además contribuir a mejorar los niveles de satisfacción de dichos funcionarios, con las condiciones laborales en que prestan sus servicios, todo de acuerdo a lo detallado en las presentes Bases que regularan la licitación.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de los productos requeridos (Tarjeta de uniforme formal sport), serán las especificadas en las presentes Bases y demás antecedentes que conforman la licitación para la “ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”, que serán publicados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Mercado Público, en adelante el Portal.

ARTICULO N° 2 TIPO DE CONTRATACION

La adquisición será en bases a precios unitarios, asignada mediante el procedimiento de licitación pública, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima entrega los productos solicitados, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer dichos productos con la calidad y servicios asociados requeridos (estándar de los materiales, disponibilidad de entrega, horarios y lugares de atención, equipamiento que sea necesario para atención cómoda a usuarios y garantía de los productos), para brindar un producto y servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se estime.

El rango de la licitación es mayor a **5.000 UTM**.

ARTICULO N° 3 MARCO NORMATIVO DE LA CONTRATACION

La adquisición se regirá por las condiciones, características y detalles, establecidos 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.

ARTICULO N° 4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

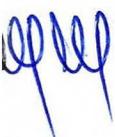
Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886.

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, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través del Portal, en la fecha indicada en el cronograma de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.



ARTICULO N°6 DE LA CHARLA INFORMATIVA Y/O VISITA A TERRENO

Dada la naturaleza de la licitación no se considera charla informativa ni visita a terreno.

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

ARTICULO N°7

La Municipalidad no proporcionará antecedentes adicionales para la ejecución de este servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

ARTICULO N°8

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la 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

ARTICULO 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. **Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se declarará fuera de bases.**

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA FÍSICA:

A.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 13:00 hrs. de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación.** Dicho documento, se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

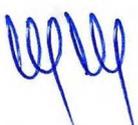
Dicho documento deberá tomarse por el oferente a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, **por un monto de \$ 400.000.- (cuatrocientos mil pesos)**, con una vigencia de 90 días, contado desde la fecha de publicación de la presente licitación en el portal.

Dicha garantía deberá indicar la siguiente glosa:

- En garantía de la seriedad de la oferta de **(nombre del oferente)** por la licitación denominada **“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”**
- En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.
- En el caso de la Póliza de Seguro, ésta será Cód. Pol 120131751 denominada "Póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá la glosa antes señalada.

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 la Municipalidad, la Compañía Aseguradora y el Oferente.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°16 de las presentes bases.



EN FORMA DIGITAL:

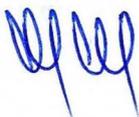
Los oferentes no estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos **A.5 y A.6**, cuando éstos se encuentre en estado hábil en el registro público de Proveedores, de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal

- A.2. Individualización completa del oferente**, de acuerdo a formulario **Anexo N°1** adjunto.
- A.3. Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, de acuerdo a formulario **Anexo N°2** adjunto, si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el representante legal respectivo.
- A.4.** En caso de “**Unión Temporal de Proveedores**”, el oferente debe 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.
Además dado a que la oferta supera las 1000 UTM, la empresa deberá presentar dicho documento como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad a 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 la empresa o el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
- A.6. Declaración Jurada**, de acuerdo a formulario **Anexo N°3**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa, 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 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
 - Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
 - 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, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- A.7. Nómina de locales asociados**, entregada en conformidad a formulario **Anexo N° 4**, adjunto a las presentes bases administrativas, que acrediten la existencia de tiendas o sucursales en el radio de la región metropolitana. Este documento es de carácter obligatorio y excluyente para la participación, por lo que su no existencia declarará fuera de bases la oferta. En caso de informar más de 5 tiendas o sucursales se solicita replicar el formulario las veces que sea necesario hasta completar la cantidad de sucursales que se ofertará.

Finalmente cabe destacar que la Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en el **Anexo N° 4**, como asimismo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

- B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**, documentos a ingresar al Portal:
FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, de acuerdo a los formularios **Anexo N°7**, debidamente firmado, el cual declarará que el oferente cumple con los requisitos de admisibilidad técnica señalados en bases técnicas de la presente propuesta. Este documento es de carácter obligatorio y excluyente para la participación, por lo que su no existencia declarará fuera de bases la oferta.
- C. OFERTA ECONÓMICA**, documentos a ingresar al Portal:
Carta Oferta de la Tarjeta de uniforme formal sport , indicando porcentaje de “bonificación” de las tarjetas conforme al formulario **Anexo N°5**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ingresar en el ítem **Comprobante de Oferta del Portal Mercado Público** el valor **total por Tarjeta de uniforme formal sport incluyendo impuestos y descuentos** si los hubiere. La evaluación se realizará sobre el porcentaje de bonificación que entregará cada proveedor.

EL VALOR MAXIMO FINAL DE CADA TARJETA A PAGAR POR LA MUNICIPAL DEBERÁ SER DE \$ 80.000.



Los oferentes podrán 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 su ítem y su unidad. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir a la empresa en falta y podrá ser declarado fuera de bases.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta, o con una antigüedad no mayor a 60 días anteriores a la fecha de la apertura.** En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados registro público de Proveedores, de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N°13 de las presentes bases.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO 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 13:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, 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 recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de Secretaria Municipal.
- 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.

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

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 2 días hábiles, en caso que a la hora y fecha de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos propuestas, de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 25, inciso final del reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTICULO N°11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

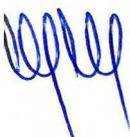
La apertura electrónica será realizada por la Comisión de Apertura y se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar solo una oferta en el Portal la cual deberá ser ingresada como Carta Oferta de la Tarjeta de uniforme formal sport de acuerdo a formularios **Anexo N°5**.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y la Directora de Administración y Finanzas 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 o sus representantes.

En éste 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 la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Oficina de Partes de Secretaria Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el Artículo N° 9, letra A.1.

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el primer párrafo del artículo N°9.





Se revisará en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", 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 hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

A continuación, se abrirán los archivos digitales de la "Oferta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, 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 fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta fuera de bases.

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

5.- DE LA COMISION Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°12

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

ARTICULO N°13

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.

Asimismo la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones y/o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia, pudiendo además permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

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 10 días corridos y se contará 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 fuera de bases.

ARTICULO Nº14

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

Nº	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica – Porcentaje de Bonificación	85%
2	Cobertura	10%
3	Cumplimiento requisitos formales de presentación de la oferta	5%
TOTAL		100%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo N°6 “Metodología y Pauta de Evaluación”**, en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

6.- DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO Nº15

La Municipalidad realizará la adjudicación del **“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”**, a él o los oferentes, de acuerdo a los resultados de la evaluación, quien obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación del **Anexo N°6** y a los valores ofertados en **Anexo N°5**, de las presentes Bases Administrativas.

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.-

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

1. La mejor Oferta Económica – Porcentaje de Bonificación.
2. La mejor evaluación de la Cobertura
3. El mejor cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, y
4. La oferta que primero ingreso al Portal.

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, rechazará las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba la celebración del contrato, de acuerdo al artículo N°65 letras i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuando las propuestas superen las 500 UTM.

De igual forma la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, 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 Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, a través de una resolución, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

7.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO Nº16 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, 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.

La adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal.

Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación, por declaración de inadmisibilidad de ofertas.

ARTICULO Nº17 DE LA READJUDICACION

La Municipalidad tendrá la facultad o podrá readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No se inscribe en el Registro Electrónico Público de Proveedores, de la Dirección de Compras Públicas, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del decreto alcaldicio de adjudicación, en el caso de no estar inscrito.
- No presentar todos los documentos requeridos para firmar contrato
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

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

8.- DEL VALOR DEL CONTRATO

ARTÍCULO N° 18:

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto de la oferta seleccionada, de acuerdo a el **Anexo N°5** e incluirá todos los gastos e impuestos que genere la provisión y el servicio asociado. Deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor del contrato deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue su cumplimiento total.

La Municipalidad pagará el valor ofrecido por el proveedor, considerando el porcentaje de bonificación ofertado, el cual aplicará para cada temporada (Otoño y Primavera), es decir dos entregas anuales. Éste monto será reajustado anualmente conforme a lo establecido en el Artículo N° 30.

9.- DEL CONTRATO

ARTICULO N° 19.- DE LA PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado 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 hubiere, 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.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

ARTICULO N° 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago y será de cargo y costo de éste los impuestos que exige la ley para el contrato.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTICULO N° 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

- 21.1 Si el adjudicatario 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 publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el registro electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.2 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.
- 21.3 Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes Bases Administrativas.
- 21.4 Entregar los antecedentes requeridos en al Artículo 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible el registro electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.5 En caso de Unión Temporal de Proveedores cuando la oferta supere las 1000 UTM, se debe entregar escritura pública que materializa dicha unión, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- 21.6 Entregar copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato

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

10.- DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

ARTICULO N°22

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido), expresada en pesos, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste, más 90 días corridos, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cód. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o 120131312 "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, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N°9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

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.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de **(nombre completo del adjudicatario)** por licitación denominada "ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

ARTICULO N°23 DE LA ENTREGA DE LA GARANTIA Y MANDATO PARA HACERLA EFECTIVA

Esta garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo precedente, deberá entregarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, al momento de la firma del contrato.

Al momento de la entrega de la Garantía en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N° 22, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus y sus prórrogas y hasta su total y completa ejecución.

ARTÍCULO N° 24 DEL ALCANCE DE LA GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas

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.

ARTICULO N°25 DE LA INSPECCION MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de administración y Finanzas, en adelante la IMC.

La IMC llevará un Libro de Control del contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la provisión de las Tarjetas de uniforme formal sport y prestación de servicios y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

11.- DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO N° 26

El contrato tendrá una duración de 24 meses, a contar de la fecha de firma de contrato y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de éste en la Dirección Jurídica.

12.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N° 27:

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta provisión de Tarjetas de uniforme formal sport con los servicios asociados que se contrata, de acuerdo lo **establecido en las presentes Bases Administrativas y 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 subsanar sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo la entrega de cualquier Tarjeta de uniforme formal sport con fallas o defectuosa. Esta responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato. Esta



obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTICULO N° 28:

Queda expresamente prohibido al contratista ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983 de 2004.

13.- DE LAS AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO N° 29:

La Municipalidad se reserva el derecho de disponer que el contratista amplíe hasta en un 30% el servicio contratado o disminuya en un 30% el servicio respecto del valor total estipulado en el contrato.

En caso de ampliación de las cantidades el oferente deberá respetar los valores originalmente pactados considerando reajustes, en carta oferta **Anexo N°5**.

Los aumentos o disminuciones del contrato (cantidad de Tarjetas de uniforme formal sport), su presupuesto y el plazo definido, deberán ser aprobados por decreto alcaldicio y además deberá suscribirse la correspondiente modificación del contrato, regirán a contar de la fecha en que la IMC lo comunique al contratista a través del Libro de Control.

Todos los aumentos que se requieran, se consideran cubiertos por la garantía entregada de forma inicial en el punto N°9 de las presentes bases administrativas.

Los aumentos o disminuciones del contrato serán además notificados al contratista por el Portal

14.- DE LOS REAJUSTES

ARTICULO N° 30:

El valor del contrato se reajustará cada doce meses, conforme a la variación del IPC acumulado en los último 12 meses, que determina el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

15.- DE LOS PAGOS

ARTICULO N° 31:

El pago de las Tarjetas de uniforme formal sport se realizara de acuerdo a la cantidad entregada por cada temporada considerando lo convenido entre las partes, se procederá al pago de la factura, dentro de 30 días corridos siguientes a su recepción conforme por parte de la Municipalidad.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, hasta 30 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTÍCULO N°32: DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas 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, 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 a la Directora de Administración y Finanzas, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Control.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución interna aplicando la multa, a través de Oficio de la Directora de Administración y Finanzas, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Control, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Directora de Administración y Finanzas, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución interna de la Directora de Administración y Finanzas, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados. Dicha resolución se comunicará a través de oficio y tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno en su contra, quedando ejecutoriada con la notificación al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Control u otro medio idóneo según el caso (carta certificada).

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal 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 podrá aplicar multas que sumadas tenga como tope máximo el 15% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Directora de Administración y Finanzas, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren precedentes.

ARTÍCULO N°33 TIPIFICACION 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 el servicio de post-venta, respecto a resolución de problemas de toda índole en un plazo máximo de 48 horas hábiles.	2 UTM por cada día de atraso
2	No efectuar los cambios por fallas en el vestuario adquirido imputables a la calidad que requieran los usuarios dentro de los plazos legales establecidos en el Artículo N° 21 de la ley 19.496 y sus modificaciones (tres meses siguientes a la fecha en que se haya recibido el producto), promulgada por el Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.	2 UTM por cada evento de incumplimiento

ARTICULO N° 34:

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, debidamente calificadas por la Municipalidad, para lo cual el Contratista deberá entregar a la IMC un informe debidamente fundado y probado, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor y que tales hechos se encuentran comprobados, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Control.

16.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°35:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- 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".
- Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. .





- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el punto N°12, artículo N°27 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave cuando el monto acumulado de las multas del período, sea igual al 15% del valor total del contrato.
- Si el Oferente fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuera, el Gerente o alguno de los Directores de dicha Sociedad Anónima.
- Por incumplimiento de la obligación de mantener vigentes las garantías del contrato.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la Directora de Administración y Finanzas que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista.

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 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del contratista en futuras contrataciones de servicios.

17.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°36

Durante la ejecución del contrato 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 ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N°37

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°38

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



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



NRA/LGR/AVR/fst

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

BASES TECNICAS

- 1) Las Tarjetas de uniforme formal sport proporcionadas por el adjudicatario, deberán ser codificadas mediante nombre y apellido del funcionario, impreso el monto asignado y fecha de vencimiento la cual será canjeable por las siguientes prendas:

Vestuario Dama	<ul style="list-style-type: none"> • Blusa • Pantalón • Blazer
Vestuario Varón	<ul style="list-style-type: none"> • Camisa • Pantalón • Chaqueta

La verificación del cumplimiento de estas especificaciones será a través del **Anexo N°7**, donde el oferente declarará que cumple con los requisitos de admisibilidad técnica de la propuesta.

- 2) Las entregas por temporadas son las siguientes:
- Temporada otoño entrega mes de **mayo 2017**
 - Temporada primavera entrega mes de **octubre 2017**
 - Temporada otoño entrega mes de **abril 2018**
 - Temporada primavera entrega mes de **octubre 2018**
- 3) Los oferentes deberán ofertar un porcentaje de bonificación sobre el valor que el municipio pagará por las Tarjetas de uniforme formal sport.
- 4) Las cantidades **aproximadas** a adquirir por el Municipio para las temporadas licitadas serán las siguientes:

TEMPORADA	CANTIDAD
Temporada otoño Año 2017	1000
Temporada primavera Año 2017	1000
Temporada otoño Año 2018	1000
Temporada primavera Año 2018	1000

Estas cantidades **podrán ser aumentadas o disminuidas** por el municipio en un 30%, según lo señalado en el punto N°13, artículo N°29 de las Bases Administrativas.



- 5) Los oferentes deberán contar con stock de vestuario variado tanto para Damas y Varones.

- 6) Los horarios de retiro y cambio de prendas y las restricciones respecto a ofertas u otros que las tiendas tengan, deben quedar claramente establecidas en el **Anexo N°8**, de lo contrario queda entendido que además de la bonificación ofrecida se tendrá acceso a todas las promociones, ofertas o liquidaciones que la tienda tenga al momento del canje de la Tarjetas de uniforme formal sport.



NRA/LGR/AMR/fst



ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

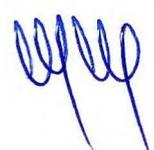
CORREO ELECTRÓNICO :

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 formaliza la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2017.-





LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES. (**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2017.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

DECLARACIÓN JURADA

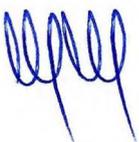
NOMBRE EMPRESA : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2017.



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

NOMINA DE LOCALES ASOCIADOS
REGION METROPOLITANA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE TIENDA/SUCURSAL	
	Comuna	
	Dirección	
N°	NOMBRE TIENDA/SUCURSAL	
	Comuna	
	Dirección	
N°	NOMBRE TIENDA/SUCURSAL	
	Comuna	
	Dirección	
N°	NOMBRE TIENDA/SUCURSAL	
	Comuna	
	Dirección	
N°	NOMBRE TIENDA/SUCURSAL	
	Comuna	
	Dirección	

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2017.-

**CARTA OFERTA DE TARJETA DE UNIFORME FORMAL SPORT
LICITACIÓN PÚBLICA**

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

NOMBRE DE EMPRESA _____

RUT EMPRESA _____

TELÉFONO(S) _____ **E-MAIL:** _____

TARJETA DE UNIFORME FORMAL SPORT	
VALOR FINAL DE CADA TARJETA A PAGAR POR LA MUNICIPALIDAD INCLUYENDO IMPUESTOS Y DESCUENTOS SI LOS HUBIERE	\$80.000
% DE BONIFICACIÓN	
VALOR FINAL DE LA TARJETA	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____

FECHA: _____

legue

LICITACIÓN PÚBLICA
"ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018"

LICITACIÓN PÚBLICA

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Nº	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica – Porcentaje de Bonificación	85%
2	Cobertura	10%
3	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
	TOTAL	100%

1.- OFERTA ECONÓMICA (85 %)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula que considera:

$$\text{Oferta Económica (X)} = \text{bonificación a evaluar} / \text{Mayor bonificación} \times 100$$

- X: número de identificación de la oferta evaluada
- Bonificación a evaluar (Corresponde al menor valor informado por los oferentes en la Carta Oferta Anexo N°5
- Mayor Bonificación (Corresponde al valor informado por la empresa evaluada en su Carta Oferta Anexo N°5

$$\text{Puntaje 1} = \text{Puntaje obtenido} \times 0,85$$

2.- Cobertura (10%)

Este requisito evalúa la cantidad de los locales ofertados para el canje de la tarjeta de uniforme formal sport para minimizar el tiempo de desplazamiento de los funcionarios, según la siguiente tabla

cantidad de Locales	Puntos
Más de 16 locales	100 puntos
De 15 a 10 locales	50 puntos
De 9 a 3 locales	20 puntos
2 o menos locales	5 puntos

$$\text{Puntaje 2} = \text{Puntaje obtenido} \times 0,10$$



3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (5%)

Este criterio evalúa la entrega de toda la documentación solicitada en el artículo 9° de las Bases Administrativas, dentro de los plazos originales establecidos en las bases de licitación.

Si Cumple	100 puntos
No Cumple	0 puntos

Total Puntaje 3 = Puntaje obtenido x 0,05

PUNTAJE TOTAL: Corresponde la sumatoria de los puntajes conforme a los criterios evaluados.

Puntaje Total = (puntaje 1 + puntaje 2 + puntaje 3)

"PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A ALCANZAR 100 PUNTOS. SE ADJUDICARÁ LA OFERTA QUE TENGA EL MAYOR PUNTAJE PONDERADO"



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
"ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA AÑO 2017-2018"

1. Lo solicitado a continuación es de carácter obligatorio y excluyente para la participación de la presente licitación:

TARJETA DE UNIFORME FORMAL SPORT deberá contener como mínimo los siguientes datos impresos

Nº	DETALLE DE SOLICITUD
1	Nombre completo:
2	Rut:
3	Monto:
4	Fecha de Vencimiento:

Este documento de admisibilidad "debe" ser completado y adjuntado a su oferta, el no adjuntar dicho documento será motivo para desestimarla.

Por medio del presente, declaro que cumpla con los requisitos de admisibilidad de las propuestas de la presente licitación.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

FIRMA : _____



HORARIOS Y RESTRICCIONES

LICITACION PÚBLICA

“ADQUISICION DE TARJETA UNIFORME FORMAL SPORT PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2017-2018”

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ **E-MAIL:** _____

HORARIO DE ATENCIÓN

DIAS Y HORARIO PARA ATENCIÓN PÚBLICO

DIAS : _____

HORARIO : _____

HORARIO DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA CAMBIOS SEGÚN CORRESPONDA

DIAS Y HORARIO PARA CAMBIO DE TARJETA

DIAS : _____

HORARIO : _____

RESTRICCIONES: (Indicar solamente si existe algún tipo de restricción en plazo de cambio, liquidaciones, etc.)

