



PROVIDENCIA, 04 DIC 2020

EX. N° 1447 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que, mediante Memorándum N°15.004 de fecha 26 de noviembre de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”**.-

**DECRETO:**

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llamase a propuesta pública para la contratación del **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”**.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 11 de diciembre de 2020.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 23 de diciembre de 2020.-

5.- **PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:** En la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Marchant Pereira N°800, comuna de Providencia, el día 4 de enero de 2021, de 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 17:00 hrs., y el día 5 de enero de 2021, de 9:00 hasta las 13:30 hrs.

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 5 de enero de 2021, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 5 de enero de 2021.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 5 de enero de 2021.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de marzo de 2021 y de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto 2, letra A.1 de las Bases Administrativas Especiales.-

10.- El encargado del proceso es don **EDUARDO GUERRA CALDERÓN**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 4 de diciembre de 2020.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1447 DE 2020.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RICARDO CRUZAT GUERRERO  
RUT [REDACTED]  
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- FELIPE SANDOVAL TORRES  
RUT [REDACTED]  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- PABLO PÉREZ CAMPOS  
RUT [REDACTED]  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.

  
 MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
 Secretario Abogado Municipal



  
 EVELYN MATTHEI FORNET  
 Alcaldesa

  
 PLH/PCG/MJCG/EGC.-

**Distribución:**

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Personas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite \_\_\_\_\_/

**Memorando N° 15004**

Antecedentes: Memorandum N°13.618 de fecha 23 de octubre de 2020.

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021".

PROVIDENCIA, 26 NOV. 2020

DE : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

*A Secretaría Municipal  
Secretar EGC*

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 contratación de la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Ricardo Cruzat Guerrero, RUT. N°18.059.423-K, Dirección de Personas.
- Felipe Sandoval Torres, RUT. N°16.876.659-9, Dirección de Administración y Finanzas.
- Pablo Pérez Campos, RUT. N°18.907.372-0, Dirección de Desarrollo Comunitario.

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, profesional dependiente del Departamento de Licitaciones y Concesiones.

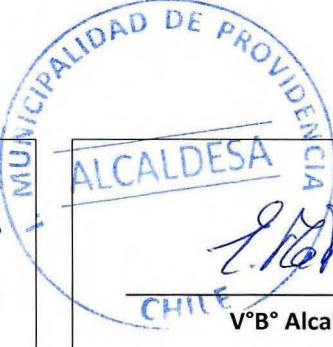
Saluda atentamente a Ud.,

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

*Jugy P*  
MJCG/EGC

  
*[Signature]*  
V°B° Dirección de Control

  
*[Signature]*  
V°B° Administración Municipal

  
*[Signature]*  
V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2020.
- Archivo "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021".



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	4 de diciembre de 2020
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	11 de diciembre de 2020
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	23 de diciembre de 2020
Presentación de muestras en la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Marchant Pereira N°800, comuna de Providencia.	4 de enero de 2021 Horario: de 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 17:00 hrs.
	5 de enero de 2021 Horario: de 9:00 hasta las 13:30 hrs.
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	5 de enero de 2021
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	5 de enero de 2021
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	5 de enero de 2021

## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y PRESUPUESTO

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere contratar la adquisición de uniformes institucionales femeninos y masculinos para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Providencia, para las temporadas otoño-invierno 2021 y primavera-verano 2021. 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 la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

Para el presente proceso se han definido 2 líneas de adquisición, las cuales dispondrán para la presente contratación un presupuesto referencial por línea impuestos incluidos para el periodo 2021. Además, estas líneas se dividen por temporada otoño-invierno y primavera-verano, de acuerdo al siguiente detalle:

LÍNEA	TEMPORADA	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	PRESUPUESTO REFERENCIAL POR LÍNEA
LÍNEA 1 "UNIFORMES FEMENINOS"	Otoño-Invierno	Blusas/poleras manga larga	720	\$130.000.000.-
		Chaqueta o chaquetón 3/4	360	
		Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido	720	
		Gillette	360	
	Primavera-Verano	Chaleco tejido	360	
		Blusas/poleras manga corta	720	
		Chaqueta o chaquetón 3/4	360	
		Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido	720	
LÍNEA 2 "UNIFORMES MASCULINOS"	Otoño-Invierno	Gillette	360	\$80.000.000.-
		Vestón	460	
		Pantalón	790	
		Sweater tejido manga larga ó Gillette tela	460	
	Primavera-Verano	Camisas	790	
		Vestón	330	
		Pantalones	660	
		Camisas	660	

P

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

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

## 1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de **12 meses o hasta que se agote su presupuesto**, y comenzarán a partir de la suscripción del respectivo contrato.

## 1.3. NORMAS ESPECIALES

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

## 1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **A SUMA ALZADA 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.

Cabe señalar que el presente proceso contempla la adjudicación independiente por cada línea, vale decir, se podrán adjudicar todas las líneas a un mismo oferente o cada línea a un oferente distinto, considerando para cada línea aquella oferta que haya obtenido el mayor puntaje resultante de la aplicación de los criterios y ponderaciones señalados en la pauta de evaluación inserta en el punto N°4 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

## 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td><b>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</b></td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td><b>"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021". (Señalando N° de línea o líneas a las cuales postula).</b></td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>31 de marzo de 2021.</b></td> </tr> </table> <p><b>Se deberá presentar solamente una garantía de seriedad de la oferta por oferente, independiente si oferta sólo por la Línea N°1, sólo por la Línea N°2, o postula a ambas líneas.</b></p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	<b>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</b>	Glosa (según corresponda)	<b>"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021". (Señalando N° de línea o líneas a las cuales postula).</b>	Vigencia Mínima	<b>31 de marzo de 2021.</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	<b>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</b>										
Glosa (según corresponda)	<b>"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021". (Señalando N° de línea o líneas a las cuales postula).</b>										
Vigencia Mínima	<b>31 de marzo de 2021.</b>										

2.	<b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</b>
----	--

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

1.	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE 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, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante, cuya cantidad de prendas entregadas sea igual o superior a 3.000 unidades por contrato.</b></p> <p><b><u>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</u></b></p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario, se deberán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li><li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li><li>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li><li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</b></li><li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</li></ul></li></ul> <p>En cualquier de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nombre u Objeto de la contratación, donde se indique que el contrato correspondió a la provisión de uniformes institucionales y/o corporativos.</li><li>ii. Vigencia del contrato: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.</li><li>iii. Identificación de institución mandante.</li><li>iv. Cantidad de prendas uniformes institucionales y/o corporativos</li><li>v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li></ul> <p><i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i></p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- <b>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos</b></li></ul>
----	---

P



	<p>convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li> <li>- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, 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 la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.</li> </ul>
<p>2.-</p>	<p><b>FORMULARIO N°3: "ENTREGA DE MUESTRAS"</b> el que deberá ser completado por el oferente con el detalle de prendas que consideran los sets de muestra que ingresó en la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad de Providencia (ubicada en Marchant Pereira N°800, comuna de Providencia), de acuerdo a lo especificado en Bases Técnicas.</p> <p>Este documento deberá venir firmado por el oferente y <b>será firmado y timbrado por la persona de la Municipalidad encargada para tal efecto, quien además anotará la fecha y hora en que fueron recibidas las muestras.</b> Previo a esto, la persona encargada de recibir las muestras, y en conjunto a quien las despacha, revisará la cantidad de prendas incluidas y declaradas en el Formulario N°3 (a fin de verificar que coincida con lo declarado por el oferente). Con todo esto, el documento se deberá escanear y adjuntar dentro de los antecedentes técnicos de la oferta en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p><b>El plazo para la entrega de las respectivas muestras, será el señalado en el Cronograma de Licitación publicado en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</b></p> <p><b>LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO O LA OMISIÓN DE LAS PRENDAS INCLUIDAS, DE LA FIRMA Y EL TIMBRE DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL A CARGO DE LA RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</b></p>
<p>3.-</p>	<p><b>FORMULARIO N°4: "OFERTA TÉCNICA"</b>, 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.</p> <p>Si su oferta considera la entrega de muestras adicionales al mínimo requerido, deberá completar el presente formulario para cada una de ellas.</p> <p>Se deja de manifiesto que la comprobación de lo reportado con las muestras entregadas será realizada por la <b>Comisión Evaluadora</b> durante el proceso de evaluación de las ofertas. La Municipalidad estará facultada para comprobar la calidad de las prendas presentadas a través de los medios que ésta disponga y requiera, pudiendo mandar a examinar las prendas –a organismos externos- si es que lo estima pertinente.</p> <p><b>LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGUNA PRENDA COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</b></p>

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<p>1.</p>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el <b>valor neto total por línea a ofertar</b> para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021".</p>
-----------	---

P



	El impuesto correspondiente será declarado a través del Formulario N°5, el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.
2.	<p><b>FORMULARIO N° 5: "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. A través del cual el proponente señalará su oferta económica por una o ambas líneas:</p> <p>I. Línea 1 "UNIFORMES FEMENINOS" y/o</p> <p>II. Línea 2 "UNIFORMES MASCULINOS".</p> <p>Cada línea considera el desglose por tipos de prendas requeridas a valores unitarios y por el total de la línea.</p> <p>El oferente podrá participar en una o ambas líneas de adquisición, para aquello deberá completar los precios a ofertar de todas las partidas consideradas en las líneas en las cuales participe. En el caso de las líneas en las cuales no participe, deberá dejar en blanco las casillas correspondientes a aquella línea. Así mismo, si se ofertase parcialmente en alguna línea, es decir, se oferte dejando en blanco o con valor \$0 alguna de sus partidas, de desestimar la oferta para esa línea. En otras palabras, solo se aceptarán ofertas en líneas que contengan valoradas todas sus partidas, declarando inadmisibles aquellas que no cumplan con este requisito.</p> <p>La evaluación de cada línea se realizará de manera independiente.</p> <p>Los valores económicos de cada línea se deberán expresar en pesos chilenos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato.</p> <p><b>LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE EN TODAS LAS LÍNEAS, MOTIVARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</b></p>

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

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

### 4. PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CADA LINEA

Se debe precisar que cada línea será **evaluada en forma independiente**, previa aplicación de la pauta de evaluación (que será la misma para ambas líneas), la Comisión Evaluadora revisará cada una de las prendas presentadas como muestras, a las cuales se les aplicará la pauta de "Cumplimiento de Exigencias Técnicas", según lo detallado en el punto N°5 de las Bases Técnicas.

Las ofertas que no cumplan con dicha pauta, serán declaradas **INADMISIBLES** por considerarse un requisito de admisibilidad técnica su cumplimiento. Aquellas ofertas cuyas muestras presentadas sean aprobadas, pasarán al proceso de evaluación de ofertas, de acuerdo a la siguiente metodología y fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN				
OFERTA ECONÓMICA	85%	<p>Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través <b>Formulario N°5</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 85\%</math> </div>				
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N°2</b> siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 contratos.</td> <td>100*14%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 contratos.	100*14%
DETALLE	PUNTAJE					
Acredita debidamente 5 contratos.	100*14%					

P

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
		Acredita debidamente 4 contratos.	80*14%
		Acredita debidamente 3 contratos.	60*14%
		Acredita debidamente 2 contratos.	40*14%
		Acredita debidamente 1 contratos.	20*14%
		No acredita debidamente experiencia.	0
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

## 5. READJUDICACIÓN

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

- Si el contratista no designara al encargado o supervisor del contrato.
- Se comprobará que la materialidad de las muestras entregadas no cumple con la calidad requerida en Bases Técnicas, en caso de someterse a control de calidad por parte del Municipio.

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

## 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. DEL CONTRATO

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

### 6.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor de cada contrato por línea será el que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación para cada línea, vale decir por el monto total (valor impuestos incluidos) de cada línea adjudicada, de acuerdo al Formulario N°5, e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

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

### 7.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Pedido, las Órdenes de Compra, entre otras.

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

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

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

## 8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR LÍNEA ADJUDICADA</b> expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “ <b>ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021</b> ”. (Señalando N° de línea correspondiente).
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en <b>90 días corridos</b> .

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que aumente o disminuya hasta en un **10%** del valor total del contrato primitivo. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°5**. Además, de manera excepcional se podrá disminuir en un **porcentaje superior al 10%** de este, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. No obstante, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de casos fortuitos o fuerza mayor, la Municipalidad podrá disminuir un porcentaje mayor al informado precedentemente.

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 una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en el punto 8 de las presentes Bases, con una vigencia del plazo del contrato más 30 días corridos.

En caso de que dichos aumentos sumados sean iguales o inferiores a las 100 UTM, se entenderán cubiertos por la garantía vigente, no obstante, el contratista podrá 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.

P

## 9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

## 10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

A modo de clarificar el funcionamiento del contrato, a continuación se describen las etapas desde la oferta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la ejecución de los servicios:

- a) **Etapas de la oferta (durante la licitación):**  
El proponente deberá ofertar a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el **valor total neto por línea a ofertar**.
- b) **Etapas 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 orden de compra por el total de la contratación a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dicha orden de compra debe ser aceptada dentro de las 48 horas desde su emisión, en el respectivo portal.
- c) **Etapas de ejecución del contrato:**
  - i. Posterior a la aceptación de la orden de compra por el valor total de la contratación, la Dirección de Personas podrá comenzar a realizar sus requerimientos, mediante **Orden de Pedido** enviada por el IMC a través de correo electrónico al proveedor y/o se instruirá a través del Libro de Control de Contrato. **El proveedor tendrá un máximo de 5 días corridos para aceptar la orden de pedido.**
  - ii. El proveedor tendrá **45 días corridos** como máximo para realizar la entrega, a contar de finalizada cada toma formal de tallaje.
  - iii. La IMC levantará un acta de recepción después de cada entrega conforme, la que será publicada en el respectivo portal, a fin de efectuar la recepción por hito de la orden de compra.
  - iv. Al momento de la entrega de los uniformes, el contratista deberá traer consigo:
    - Guía de despacho o acta que respalde la entrega de los productos, 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 IMC en señal de haber recibido conforme todo lo solicitado.
    - Ambas partes deberán quedarse con una copia de los documentos firmados.
  - v. Posteriormente, el proveedor podrá solicitar el pago respectivo.

**Se deja de manifiesto que el contrato que se genere no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la conveniencia, urgencia, o premura con la que se requieran los servicios.**

## 11. CONTROL DE CALIDAD

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

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

En el caso de que este control de calidad determinase que las muestras o los productos no cumplen las características técnicas de cada producto requerido, el municipio podrá readjudicar o aplicar a las multas establecidas en el punto 17 de las presentes bases, según corresponda.

## 12. DEL PAGO

p

El pago de los servicios contratados se realizará de acuerdo al número de prendas recibidas de manera conforme, procediendo a su pago dentro de los 30 días de haber sido recibida conforme la facturación o boleta y la documentación requerida.

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

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto 12.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Control de Contrato o no se haya dado cumplimiento al contrato según lo indicado en las Bases Técnicas.

#### 12.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **GUÍA DE DESPACHO O ACTA DE ENTREGA**, que respalde la entrega de las prendas, con la correspondiente copia de la Orden de Pedido mediante correo electrónico o solicitud por Libro de Control de Contrato a través de la cual se realizaron los requerimientos por parte del Municipio.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

#### 13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

#### 14. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

#### 15. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### 16. DEL PLAZO



La duración de las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de 12 meses o hasta que se agote su presupuesto, y comenzarán a partir de suscripción del respectivo contrato.

Las entregas de los requerimientos se realizarán a medida que el Municipio solicite las prendas que estime necesarias, respetando los valores unitarios netos informados a través del Formulario N°5.

**La presente contratación es bajo la modalidad de a suma alzada y requerimiento a precio unitario, efectuando requerimientos variables conforme a sus necesidades, no obligándose a ejecutar en tiempo y periodicidad definida, no obstante, este Municipio solicitará dos entregas programadas (por temporada) durante la ejecución del contrato, efectuadas semestralmente.**

**17. DE LAS MULTAS**

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	2 UTM	Por cada día de atraso.
4	Atraso por cada día (hábil) en la entrega masiva de los uniformes, considerando los plazos informados en Bases Técnicas.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por cada día de atraso.
5	Atraso por cada día (hábil) en la entrega masiva de los uniformes, enviados a compostura.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por cada día de atraso.
6	Entrega de prenda defectuosa en costuras, terminaciones, tonalidad y/o uniones (que no exista prolongación en las costuras).	5% del valor total de la orden de pedido.	Por cada evento. Se recargará en un 100% la multa si existe reincidencia respecto a la misma prenda.
7	Atraso en la entrega en la reposición y/o cambio de las prendas defectuosas o de materialidad distinta a la contratada.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por cada día de atraso. Se recargará la multa en un 50% si se da por 2 o más veces, con un límite de 4 veces. De superar el límite establecido, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
8	No cumplir con las especificaciones técnicas para la confección de cada prenda.	10% del valor total de la orden de pedido.	Por prenda y por cada día hasta entregar la prenda subsanada, con un límite de 10 días. De superar el límite establecido, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
9	No entregar la cantidad de prendas solicitadas.	30% del valor total de la orden de pedido.	Por cada evento y por cada día, hasta la entrega de las prendas restantes. El contratista tendrá 10 días hábiles para subsanarlo. De superar el límite establecido, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
10	Atraso en la aceptación de las respectivas Órdenes de Pedido.	5% del valor total de la orden de pedido.	Por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, cumplidos los cuales, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.

**18. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

**18.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente

P



los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

## 18.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, 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 dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

## 19. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si se comprobara que las prendas no cumplan con lo requerido en Bases Técnicas y/o con la normativa.
- c) Si transcurriesen más de 5 días corridos de atraso en la aceptación de una Orden de Pedido.
- d) Si se superasen los límites establecidos en las multas N°7, 8 y 9.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MJCG/EGC



### FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

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

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

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

P





**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

**D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

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

**NOTA:** Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.  
Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y \*FECHA DE CIERRE\* de dicho proceso en el Portal.



**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su experiencia en la **provisión de uniformes institucionales y/o corporativos**, a entidades públicas y/o privadas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante, cuya cantidad de prendas entregadas sea igual o superior a **3.000 unidades por contrato**.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Cantidad de prendas suministradas	Vigencia del contrato	Documento Acreditador

**Nota:** Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos **señalados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales**.

Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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

P

## FORMULARIO N°3 (ANEXO TÉCNICO)

<b>LICITACIÓN</b>	<b>:</b>	<b>"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARAFUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>:</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### ENTREGA DE MUESTRAS

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara el detalle de prendas que consideran los sets de muestra que ingresó en la Bodega de Abastecimiento de la Municipalidad de Providencia (ubicada en Marchant Pereira N°800, comuna de Providencia), de acuerdo a lo especificado en Bases Técnicas.

El plazo para la entrega de las respectivas muestras, será el señalado en el Cronograma de Licitación publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

<b>DETALLE DE LA MUESTRA POR LÍNEA EN LA QUE PARTICIPA (ENUMERE Y DESCRIBA LAS PRENDAS QUE INGRESA)</b>	
FIRMA ENCARGADO RECEPCIÓN	FIRMA DEL OFERENTE

<b>Cantidad de prendas</b>	
<b>Fecha recepción</b>	
<b>Hora recepción</b>	
<b>Nombre, apellido y timbre encargado de recepción Municipalidad</b>	

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

*P*

**FORMULARIO N°4  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021"
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	

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 o líneas a las que postula, considerando los requerimientos técnicos especificados en el punto N°3 de las Bases Técnicas.

<b>LÍNEA 1</b>	<b>UNIFORMES FEMENINOS</b>
----------------	----------------------------

SET 1	OTOÑO-INVIERNO 2021	
Blusas/poleras manga larga	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Chaqueta chaquetón 3/4	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Gillette	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Chaleco tejido	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	

SET 2	PRIMAVERA-VERANO 2021	
Blusas/poleras manga corta	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Chaqueta chaquetón 3/4	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
Gillette	Tela y modelos que oferta:	

P



	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	

<b>LÍNEA 2</b>	<b>UNIFORMES MASCULINOS</b>
----------------	-----------------------------

<b>SET 1</b>	<b>OTOÑO-INVIERNO 2021</b>	
<b>Vestón</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
<b>Pantalón</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
<b>Sweater tejido manga larga ó Gillette tela</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
<b>Camisas</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	

<b>SET 2</b>	<b>PRIMAVERA-VERANO 2021</b>	
<b>Vestón</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
<b>Pantalones</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	
<b>Camisas</b>	Tela y modelos que oferta:	
	Composición:	
	Colores disponibles:	
	<i>Especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido en el punto N°3 de las Bases Técnicas.</i>	

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

*Handwritten mark*



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°5

**FORMULARIO N°5**  
**(ANEXO ECONOMICO)**

<b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b>	<b>ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2021</b>
----------------------------	--

<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL:</b>
<b>CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:</b>

**OFERTA ECONÓMICA**

LÍNEAS A LAS QUE POSTULA	MARCAR CON "X"
LÍNEA 1	
LÍNEA 2	

LÍNEA 1	UNIFORMES FEMENINOS
A través del presente documento, el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente Línea N°1, correspondiente para el año 2021. El proveedor deberá completar la columna A indicado el precio unitario neto por prenda, y además, deberá indicar el impuesto sobre el total neto ofertado.	

		OTOÑO-INVIERNO 2021		
		A	B	(A x B)
SET 1	PRENDAS	PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2021	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
OTOÑO-INVIERNO 2021	Blusas/poleras manga larga		720	\$ -
	Chaqueta o chaquetón 3/4		360	\$ -
	Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido		720	\$ -
	Gillette		360	\$ -
	Chaleco tejido		360	\$ -
	TOTAL NETO			\$ -
	IMPUESTO ( _ %)			
TOTAL SET 1				\$ -

		PRIMAVERA-VERANO 2021		
		A	B	(A x B)
SET 2	PRENDAS	PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2021	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
PRIMAVERA-VERANO 2021	Blusas/poleras manga corta		720	\$ -
	Chaqueta o chaquetón 3/4		360	\$ -
	Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido		720	\$ -
	Gillette		360	\$ -
	TOTAL NETO			\$ -
	IMPUESTO ( _ %)			
	TOTAL SET 2			

TOTAL SET 1	\$ -
TOTAL SET 2	\$ -
TOTAL LÍNEA N°1 A EVALUAR	\$ -

LÍNEA 2	UNIFORMES MASCULINOS
A través del presente documento, el proveedor individualizado anteriormente detalla su oferta económica para la presente Línea N°2, correspondiente para el año 2021. El proveedor deberá completar la columna A indicado el precio unitario neto por prenda, y además, deberá indicar el impuesto sobre el total neto ofertado.	

		OTOÑO-INVIERNO 2021		
		A	B	(A x B)
SET 1	PRENDAS	PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2021	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS
	Vestón		460	\$ -

P

OTOÑO-INVIERNO 2021	Pantalón		790	\$	-	
	Sweater tejido manga larga ó Gillette tela		460	\$	-	
	Camisas		790	\$	-	
				TOTAL NETO	\$	-
				IMPUESTO (___%)		
			TOTAL SET 1	\$	-	

PRIMAVERA-VERANO 2021					
SET 2	PRENDAS	A	B	(A x B)	
		PRECIO UNITARIO NETO POR PRENDA	CANTIDAD 2021	PRECIO TOTAL NETO POR PRENDAS	
PRIMAVERA-VERANO 2021	Vestón		330	\$ -	
	Pantalones		660	\$ -	
	Camisas		660	\$ -	
				TOTAL NETO	\$ -
				IMPUESTO (___%)	
			TOTAL SET 2	\$ -	

TOTAL SET 1	\$	-
TOTAL SET 2	\$	-
TOTAL LÍNEA N°2 A EVALUAR	\$	-

**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 que ésta considere, y deberá dejar en blanco (no completar) la otra línea.
- \* La evaluación de cada línea se realizará de manera independiente.

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



## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES FEMENINOS Y MASCULINOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, AÑO 2021”
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 es la adquisición de uniformes para el personal femenino y masculino de la Municipalidad de Providencia, correspondiente al período Otoño Invierno 2021 y Primavera-Verano 2021.

### 2. DE LA CANTIDAD DE PRENDAS A ADQUIRIR

La presente propuesta pública considera dos líneas, diferenciadas por Uniformes Femeninos y Uniformes Masculinos. A su vez, cada línea se divide por temporada Otoño-Invierno y Primavera-Verano, de acuerdo al siguiente detalle:

#### - LÍNEA 1: UNIFORMES FEMENINOS

LÍNEA	TEMPORADA	CANTIDAD DE SETS	COMPOSICIÓN DE CADA SET
Línea 1	Otoño-Invierno	360	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una blusa y/o una polera manga larga (combinación de dos prendas, por funcionaria).</li> <li>- Una chaqueta o chaquetón ¾ por funcionaria.</li> <li>- Falda, pantalón, jumper y vestido (combinación de dos prendas, por funcionaria).</li> <li>- Un Gillette.</li> <li>- Un chaleco.</li> </ul>
	Primavera-Verano	360	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una blusa y/o una polera manga corta (combinación de dos prendas, por funcionaria).</li> <li>- Una chaqueta o chaquetón ¾ por funcionaria.</li> <li>- Falda, pantalón, jumper y vestido (combinación de dos prendas, por funcionaria).</li> <li>- Un Gillette.</li> </ul>

#### - LÍNEA 2: UNIFORMES MASCULINOS

LÍNEA	TEMPORADA	CANTIDAD DE SETS	COMPOSICIÓN DE CADA SET
Línea 2	Otoño-Invierno	460	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un vestón.</li> <li>- Un pantalón. *</li> <li>- Un Sweater manga larga o Gillette (funcionario debe elegir uno).</li> <li>- Una camisa.*</li> </ul>
	Primavera-Verano	330	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un vestón.</li> <li>- Dos pantalones.</li> <li>- Dos camisas.</li> </ul>

**\*Sólo en estos casos, deberá incluirse 330 unidades adicionales.**

El proponente podrá ofertar por una o ambas líneas, no obstante, el municipio evaluará las líneas de manera independiente, por lo que se podrá adjudicar ambas líneas (1 y 2) a un mismo oferente o cada línea a un proponente distinto. El proveedor adjudicado debe tomar en consideración que, en caso de requerirlo la unidad técnica, se le solicitará el diseño, confección, entrega, arreglo (composturas) de las prendas.



**LÍNEA 1 UNIFORMES FEMENINOS**

La presente línea se compone de dos temporadas: Otoño Invierno 2021 y Primavera-Verano 2021. La cantidad de sets será idéntica en cada temporada. De acuerdo a lo anterior, la distribución se realizará de la siguiente manera:

- 360 sets para la temporada **Otoño-Invierno 2021**.
- 360 sets para la temporada **Primavera-Verano 2021**.

**A. SET TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2021 (360 Sets)**

Las prendas y sus cantidades serán las siguientes:

PRENDAS TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO (2021)	CANTIDAD TOTAL SOLICITADA
Blusas/poleras manga larga	720 (dos por funcionaria)
Chaqueta o chaquetón 3/4	360 (una por funcionaria)
Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido	720 (dos por funcionaria)
Gillette	360 (uno por funcionaria)
Chaleco tejido	360 (uno por funcionaria)

**B. SETS TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2021 (360 Sets)**

Las prendas y sus cantidades serán las siguientes:

PRENDAS TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO (2021)	CANTIDAD TOTAL SOLICITADA
Blusas/poleras manga corta	720 (dos por funcionaria)
Chaqueta o chaquetón 3/4	360 (una por funcionaria)
Combinación a elección entre falda, pantalón, jumper y vestido	720 (dos por funcionaria)
Gillette	360 (uno por funcionaria)

**LÍNEA 2 UNIFORMES MASCULINOS**

La presente línea se compone de dos temporadas: Otoño Invierno 2021 y Primavera-Verano 2021. La cantidad de sets será idéntica en cada temporada. De acuerdo a lo anterior, la distribución se realizará de la siguiente manera:

- 460 sets para la temporada **Otoño-Invierno 2021**.
- 330 sets para la temporada **Primavera-Verano 2021**.

**A. SET TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2021 (460 Sets)**

Las prendas y sus cantidades serán las siguientes:

PRENDAS TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO (2021)	CANTIDAD TOTAL SOLICITADA
Vestón	460 (uno por funcionario)
Pantalón	790 (uno por funcionario)*



Sweater tejido manga larga ó Gillette tela	460 (uno por funcionario)
Camisas	790 (uno por funcionario)*

\*Sólo en estos casos, deberá incluirse 330 unidades adicionales.

### B. SET TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO 2021 (330 Sets)

Las prendas y su cantidad serán las siguientes:

PRENDAS TEMPORADA PRIMAVERA-VERANO (2021)	CANTIDAD TOTAL SOLICITADA
Vestón	330 (uno por funcionario)
Pantalones	660 (dos por funcionario)
Camisas	660 (dos por funcionario)

### 3. ESPECIFICACIONES PARA LA CONFECCIÓN DE CADA PRENDA

La tabla a continuación desplegada establece la calidad mínima de la materialidad exigida para cada prenda, según la temporada. El no cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas será causal de **INADMISIBILIDAD** de la oferta, quedando inmediatamente fuera de competición.

#### a. Prendas femeninas:

OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
<b>BLUSAS/POLERAS MANGA LARGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada.</li> <li>- Composición de a lo menos <b>45% poliéster o poliviscosa</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, microfibra, viscosa y/u otras materias primas de temporada.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>	<b>BLUSAS/POLERAS MANGA CORTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>45% poliéster o poliviscosa</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre microfibra, algodón, viscosa y/u otras materias primas de temporada</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
<b>CHAQUETA O CHAQUETÓN 3/4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada.</li> <li>- Composición mínima <b>40% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>	<b>CHAQUETA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>50% poliéster</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>
<b>FALDAS CON / SIN PRETINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>40% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>	<b>FALDAS CON / SIN PRETINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- composición mínima <b>50% poliéster</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
<b>PANTALONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>40% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>	<b>PANTALONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>50% poliéster</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>
<b>JUMPER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad -</li> <li>- Composición mínima <b>40% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> </ul>	<b>JUMPER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad -</li> <li>- Composición mínima <b>50% poliéster</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada</li> </ul>



OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forro liso poliéster o sargalina</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> <li>- Con opción de manga ¾</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forro liso poliéster o sargalina</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> <li>- Con opción de manga ¾</li> </ul>
<p><b>GILLETTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- composición mínima <b>40% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>	<p><b>GILLETTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>50% poliéster</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre algodón, viscosa, lanilla delgada, crepé y/u otras materias primas de temporada</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>
<p><b>CHALECO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición mínima <b>80% algodón o viscosa</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre poliéster, acrílico y/u otras materias primas similares de temporada manga larga</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>	<p>No se considera</p>

**b. Prendas Masculinas:**

OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
<p><b>VESTÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición Palm Beach con a lo menos un <b>45% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>	<p><b>VESTÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada</li> <li>- Composición Casimir con un <b>45% lana</b> 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.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>
<p><b>PANTALÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad.</li> <li>- Composición Palm Beach con a lo menos un <b>45% lana</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre lana, viscosa y/u otras materias primas similares de temporada.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>	<p><b>PANTALÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela y modelos de temporada de primera calidad</li> <li>- Composición Casimir con un <b>45% lana</b> 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.</li> <li>- Forro liso poliéster o sargalina.</li> <li>- Colores y diseños a elección.</li> </ul>
<p><b>CAMISA</b></p> <p>Camisa de vestir, mínimo 60% Algodón y un porcentaje restante de libre composición entre poliéster y otras materias primas similares de temporada.</p>	<p><b>CAMISA</b></p> <p>Camisa de vestir, mínimo 60% Algodón y un porcentaje restante de libre composición entre poliéster y otras materias primas similares de temporada.</p>



OTOÑO-INVIERNO	PRIMAVERA-VERANO
<p><b>SWEATER TEJIDO MANGA LARGA O GILLETE</b></p> <p><b>Sweater</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composición mínima <b>80% algodón o viscosa</b> y el porcentaje restante podrá ser de libre combinación entre poliéster, acrílico y/u otras materias primas similares de temporada manga larga</li> <li>- Tejido liso</li> <li>- Escote en V</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul> <p><b>Gillette</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La composición debe ser la misma que la del pantalón y la chaqueta.</li> <li>- Con 4 botones más uno de repuesto.</li> <li>- Con 2 bolsillos exteriores, uno a cada lado.</li> <li>- Colores y diseños a elección</li> </ul>	<p>No se considera</p>

#### 4. ENTREGA DE MUESTRAS Y EVALUACIÓN

Las muestras deberán ser entregadas en la **Bodega de Abastecimiento** de la Municipalidad de Providencia, ubicada en **Marchant Pereira N° 880**, hasta las **13:30** horas del “cierre de la propuesta” señalado en el Cronograma de Licitación publicado en [www.mercadopublico.cl](http://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** o 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** o un set completo **PRIMAVERA-VERANO**, preferentemente en tallas entre 48 a la 56

El proveedor deberá incluir a las muestras un documento que contenga la siguiente información:

- a) Línea a la que postula.
- b) A qué temporada corresponde.
- c) Datos del oferente (nombre y rut que aparece en el portal)
- d) Ficha técnica del producto

**Este documento podrá venir adherido a la muestra o remitido mediante “Foro inverso”, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

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, deberá traer impreso el **Formulario N°3** de la presente licitación, el cual deberá adjuntarse 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”**. Los criterios a evaluar son los siguientes:



N°	EXIGENCIAS TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p>Las muestras deben presentarse de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 de las presentes Bases, sin defectos graves de calidad. Entiéndase por defectos graves de calidad, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntadas saltadas</li> <li>- Costuras abiertas: Puntada que no ha sido cerrada</li> <li>- Deslizamiento de la costura: área de la prenda con menos puntadas de las que debería llevar</li> <li>- Corte de la aguja en los tejidos: Perforaciones en la prenda</li> <li>- Errores de tinturado</li> </ul>		
2	Composición de telas: cada prenda debe incluir una etiqueta que señale su porcentaje de composición.		

Téngase en consideración que el incumplimiento de cualquiera de estas exigencias técnicas, así como la no presentación de muestras requeridas, determina la **INADMISIBILIDAD** inmediata de la oferta. Con todo, los aspectos técnicos no cumplidos, podrán subsanarse previo al cierre de la recepción de ofertas.

En caso de discordancia entre la composición declarada por el proveedor y la indicada en la etiqueta, la Comisión Evaluadora se sujetará a lo señalado en esta última.

Será exigible que las muestras presentadas cuenten con la factibilidad de ser entregadas en cada temporada, para la cual será necesario adjuntar catálogo de telas y tonos disponibles de cada prenda presentada.

**6. DEL RETIRO DE LAS MUESTRAS**

Las muestras podrán ser retiradas desde la **Bodega de Abastecimiento** de la Municipalidad de Providencia, ubicada en **Marchant Pereira N° 880** 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](http://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 del catálogo entregado por la empresa 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.

**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. REGISTRO DE TALLAS

El proveedor deberá realizar la toma de medidas al personal en dependencias de la Municipalidad, la que deberá ser coordinada por la Dirección de Personas. La Municipalidad implementará todas las medidas preventivas tendientes a resguardar la seguridad de los funcionarios y del personal encargado del *tallaje*, de acuerdo a las directrices y protocolos emanados por la autoridad de salud pública.

No obstante lo anterior, si la contingencia sanitaria retrocede a un estado en el cual no sea posible realizar el *tallaje*, éste se postergará hasta que las condiciones sanitarias lo permitan.

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 2021 y Primavera-Verano 2021**).
- c) El plazo para la entrega de composturas será de **10 (diez) días hábiles**, contados desde el día de toma de la compostura.



### 8.6. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PRODUCTO

Dentro de los tres meses contados desde la recepción conforme de los productos, el proveedor deberá reponer/cambiar el producto, sin cargo para la Municipalidad, ante la eventualidad de que:

- Alguna prenda contenga defectos de confección
- No sea el mismo producto que el aprobado por la Comisión Evaluadora
- No cumpla con las características técnicas establecidas en las Bases de licitación
- Cualquier otro perjuicio sobre las prendas que sea de responsabilidad del proveedor

Lo anterior, deberá comprenderse dentro del plazo de 10 días hábiles; el plazo de reposición y/o cambio de prendas defectuosas por 2da vez, será dentro 4 (cuatro) días hábiles. Con todo, la Municipalidad se acogerá al derecho de aplicar las multas que correspondan a cada caso.

### 8.7. 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.

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTOR  
JAIME PLÁ ESCOBAR  
DIRECTOR DE PERSONAS  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

VRL/PQS/RCG