

DECRETO N° : E-1100/2018 /

COLINA, 09 de Abril de 2018

**VISTOS:** Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 272/2018, de fecha 07 de Mayo de 2018, del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que llame a Licitación Pública y apruebe el expediente de licitación, correspondiente al proyecto "Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, temporada otoño-invierno 2018". **2)** Acta de Revisión Expediente de Licitación, de fecha Mayo de 2018, firmada por el Director de Secplan, Sr. Pablo Sepúlveda Seminario, el Jefe Unidad de Licitación de la Secretaría Comunal de Planificación, Sr. Alvaro Marín Osorio, el Jefe de Recursos Humanos Sr. Marcelo Lara Carvajal, el Administrador Municipal, Sr. Carlos Morales Gatto, la Directora de Control, Sra. Elizabeth Arellano Quiroga y el Director de Asesoría Jurídica, sr. David Vega Becerra; y lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**DECRETO:**

1.- Llámase a Licitación Pública del proyecto denominado "**Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, temporada otoño-invierno 2018**" y Apruébese las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

2.- El calendario de dicha propuesta será el siguiente:

**a) Publicación en Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** El día 09 de Mayo de 2018. **b) Presentación de Consultas y Aclaraciones:** Desde el 09 de Mayo hasta el 14 de mayo de 2018, a las 14:00 horas. **c) Entrega muestras físicas:** Hasta el 23 de Mayo de 2018, a las 13:00 horas. **d) Respuesta a Consultas y Aclaraciones:** 18 de mayo de 2018, a las 18:00 horas. **e) Plazo entrega de garantía seriedad oferta:** Hasta el 30 de Mayo de 2018, hasta las 10:00 horas. **f) Cierre de Recepción de Ofertas en Portal Mercado Público:** 30 de mayo de 2018, a las 11:30 horas. **g) Acto de Apertura electrónica:** 30 de mayo de 2018, a las 11:00 horas. **h) Fecha máxima de adjudicación:** 30 de julio de 2018.

3.- Nombrase a los siguientes funcionarios para integrar la comisión evaluadora, para el proyecto señalado precedentemente:

Señora **CAROLINA JEREZ SALVO**, Directora de Desarrollo Comunitario  
Señora **CAROLINA HERNANDEZ BENITEZ**, Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato  
Señor **CARLOS MORALES GATTO**, Administrador Municipal

4.- Nombrase a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión evaluadora, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para estos efectos:

Señora **LIMBANA AMESTICA ROQUE**, Funcionaria de Secplan  
Señor **MARCELO LARA CARVAJAL**, Jefe de Recursos Humanos.



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/ACA/EAQ/xcg  
DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Recursos Humanos
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**FDO.)MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ**  
**ALCALDE**

**FDO.)ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

E-1100/2018

09.05.18



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
Secretaría Comunal de Planificación

MEMORÁNDUM N° 272 /2018

**ANT.:** Licitación "Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, temporada otoño-invierno 2018".

**MAT.:** Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública".

Colina, 07 de mayo de 2018

**DE : SR. PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A : SR. ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe el expediente de licitación, correspondiente a la **"Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, temporada otoño-invierno 2018"**.

La comisión evaluadora para esta licitación, será la siguiente:

- Sra. Carolina Jerez Salvo, Directora de Desarrollo Comunitario.
- Sra. Carolina Hernández Benitez, Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Sr. Carlos Morales Gatto, Administrador Municipal.

Desígnese a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia o abstención de uno o más funcionarios designados para éstos efectos:

- Sra. Limbana Améstica Roque, funcionaria de Secplan.
- Sr. Marcelo Lara Carvajal, Jefe Recursos Humanos.

Se adjuntan: bases administrativas - técnicas, anexos, cronograma.


Saluda atentamente usted,

  
PSS/AMO/amo

Distribución:

- Secretaría Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.



  
**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO  
DIRECTOR  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

## GLICITACIÓN PÚBLICA

### “ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2018”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
<b>Publicación en Portal Mercado Público (<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</b>	<b>09 de mayo de 2018</b>	
<b>Presentación de consultas y aclaraciones</b>	<b>Desde 09 de mayo de 2018 Hasta 14 de mayo de 2018</b>	<b>14:00 hrs.</b>
Las consultas podrán ser formuladas únicamente, a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> hasta la fecha y hora indicada.		
<b>Entrega muestras físicas</b>	<b>Hasta 23 de mayo de 2018</b>	<b>13:00 hrs.</b>
La entrega de muestras físicas se deberá hacer en dependencias de la SECPLAN de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, ala Norte Edificio Consistorial, en la fecha y hora indicadas.		
<b>Respuesta a consultas y aclaraciones</b>	<b>18 de mayo de 2018</b>	<b>18:00 hrs.</b>
Las respuestas serán publicadas por parte de la Unidad Técnica en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en la fecha y hora indicada, y se entenderán como parte integrante de las bases. Dependiendo de la naturaleza y cantidad de preguntas, la Unidad Técnica podrá ampliar el plazo de respuestas, lo cual será debidamente comunicado mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> Es de exclusiva responsabilidad de los oferentes, el oportuno conocimiento de las respuestas y aclaraciones publicadas y no podrán alegar desconocimiento de ellas, para cualquier efecto.		
<b>Plazo entrega de garantía seriedad oferta (hasta)</b>	<b>30 de mayo de 2018</b>	<b>10:00 hrs.</b>
El plazo para la entrega física de la garantía por concepto de seriedad de la oferta, es hasta la fecha y hora indicadas. La garantía debe ser entregada en un sobre cerrado, indicando: nombre y ID de la licitación; fecha y el nombre del oferente, en dependencias de la Unidad de Licitaciones de la SECPLAN, ubicada en Avenida Colina N°700, ala norte Edificio Consistorial. Es obligación del contratista, subir copia de la garantía por concepto de seriedad de la oferta a la plataforma <a href="http://www.meracdopublico.cl">www.meracdopublico.cl</a> dentro de los antecedentes administrativos.		

**Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público** **30 de mayo de 2018** **11:30 hrs.**

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos requeridos en las respectivas bases, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos.

**Acto de apertura electrónica** **30 de mayo de 2018** **11:00 hrs.**

Se realizará la apertura de la propuesta de manera electrónica en la fecha y hora indicadas, en dependencias de la Unidad de Licitaciones de SECPLAN, Municipalidad de Colina.

**Fecha máxima de adjudicación** **30 de julio de 2018**

La fecha máxima de adjudicación es la indicada; no obstante, esto no significa que el proceso licitatorio sea resuelto antes de la fecha en cuestión.

**Otros antecedentes:**

La Unidad Técnica podrá modificar las fechas y horas asociadas a las distintas actividades del proceso licitatorio, previa comunicación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si algún oferente tiene dificultades para ingresar la información a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600), para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente. A su vez, en caso de existir la imposibilidad de subir a la plataforma la información, el oferente puede solicitar un “certificado de indisponibilidad del sistema”.

La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes mínimos requeridos, podrá ser causal para no considerar la oferta.

Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

## ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

**Tipo Licitación:** Pública, primer proceso de licitación, primer llamado.

**Nombre licitación:** "Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, temporada otoño-invierno 2018".

**Antecedentes que conforman el expediente:** bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación, cronograma.

Luego de realizar una evaluación técnica y económica respecto a la factibilidad de contratar el servicio en cuestión, por parte de la Unidad Técnica, se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación por parte de las Direcciones revisoras. De acuerdo a los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente para la Licitación Pública "Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, temporada otoño-invierno 2018".

En constancia firman



**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO**  
Director  
Secretaría Comunal de Planificación



**ÁLVARO MARIN OSORIO**  
Jefe Unidad de Licitaciones  
Secretaría Comunal de Planificación



**MARCELO LARA CARVAJAL**  
Jefe Recursos Humanos  
Administración Municipal



**CARLOS MORALES GATTO**  
Administrador Municipal



**ELIZABETH ARELLANO QUIROGA**  
Director  
Dirección de Control



**DAVID VEGA BECERRA**  
Director  
Asesoría Jurídica

Colina, mayo de 2018

## BASES ADMINISTRATIVAS ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2018"

### 1. ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

#### 1.1. GENERALIDADES.

La Municipalidad de Colina, requiere contratar la Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina que cumplan labores administrativas y de terreno, para la temporada otoño-invierno 2018.

El objeto de la presente licitación, es la adquisición de los uniformes administrativos y de terreno, para la temporada Otoño-Invierno 2018.

La Licitación contempla dos líneas de adjudicación, a las cuales los oferentes podrán presentar sus ofertas a una o ambas, según su interés.

- "Adquisición de uniformes administrativos, dama y varones".
- "Adquisición de uniformes de terreno, damas y varones"

El llamado a propuesta pública se efectuará mediante publicación en el Portal Mercado Público, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de la adquisición, serán las indicadas en las presentes especificaciones administrativas y técnicas, además de lo indicado en la ficha de licitación del Portal Mercado Público.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas. 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 18.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

En el caso que el proponente sea una persona jurídica, se deberán presentar los antecedentes que acrediten su existencia legal y la representación de su mandante.

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes especificaciones administrativas y técnicas, ficha de licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

La licitación se ceñirá a las normativas señaladas precedentemente y a los siguientes documentos según el orden de prelación que se indican a continuación:

- a) Especificaciones administrativas y técnicas, ficha licitación, sus aclaraciones, condiciones contractuales y anexos.
- b) Decreto Alcaldicio que llama a la licitación.
- c) Oferta del adjudicatario.
- d) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- e) Contrato y Decreto que aprueba el servicio.

La Unidad Técnica Municipal encargada de la inspección del servicio, estará a cargo de la Administración Municipal, Unidad de Recursos Humanos.

El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Mercado Público, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

## **1.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Los oferentes ingresarán a ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente** para cada línea de adjudicación.

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

### **A) Antecedentes administrativos.**

#### **A.1. Garantía de seriedad de la oferta.**

La garantía de seriedad de la oferta, es el único antecedente que se debe entregar de manera física. No obstante, se deberá subir al Portal Mercado Público, copia digital de la misma.

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 dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, segundo piso ala norte, **hasta las 13:30 horas del día del cierre de 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 será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por un monto de \$1.000.000.- o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. **Las garantías son independientes para cada línea de adjudicación**, es decir, si se oferta para ambas, se deben presentar dos garantías independientes.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (*nombre completo del oferente*) por la propuesta pública denominada **Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, Temporada Otoño-Invierno 2018**: (*indicar nombre de la línea de servicio a la cual oferta*)", a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caucción para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa 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 el Municipio, y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

**A.2. Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. (Anexo N°1).

**A.3.** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmado (Anexo N°2).

**A.4.** Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

**A.5.** Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

**A.6. Declaración Jurada** (documento de admisibilidad), debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- 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.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo “Aclaración de ofertas” en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

**A.7. Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

**A.8. Declaración ambiental**, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. (Anexo N°5)

**A.9. Curriculum del oferente** o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el rubro asociado al servicio requerido, según el Anexo N°5.

## **B) Antecedentes técnicos.**

**B.1. Nómina de servicios o contratos ejecutados o en ejecución** en confección de uniformes corporativos, durante los últimos cinco años, según formato Anexo N°6.

**B.2. Certificados de experiencia** emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (B.1) y que sea en servicios de iguales características a lo requerido. No se considerarán certificaciones que no acrediten **que el servicio fue prestado a conformidad**, e indiquen la fecha de la prestación, **cantidad de uniformes entregados**, el monto cancelado por el servicio, persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado.

Se permite la acreditación con otros medios que no sean certificados (órdenes de compra, facturas, recepción conforme), siempre y cuando, en éstos se indique claramente la información requerida en el párrafo anterior.

**Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado con algún comprobante o que éste no venga con toda la información requerida, podrá NO ser considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación. No se considerará la autocertificación o la certificación de profesionales de la misma empresa.**

**B.3. Plazos:** el oferente debe indicar el **plazo total** asociado al servicio requerido, dentro del cual deberá considerar como mínimo:

- Toma de medidas: considerando dos fechas, con 4 días hábiles de diferencia entre éstas. La primera fecha, deberá ser como máximo, 5 días hábiles después de aceptada la respectiva orden de compra.
- Confección y entrega de uniformes, la cual no puede exceder los 15 días hábiles posteriores a la segunda fecha de toma de medidas.
- Compostura: considerando dos fechas, con 4 días hábiles de diferencia entre éstas. La primera fecha, deberá ser como máximo, dentro de los 5 días hábiles después de la entrega y recepción conforme de los uniformes.
- Entrega final: una vez realizadas las composturas, no podrá exceder lo 10 días hábiles la entrega de los uniformes.

La programación indicando los plazos, se debe realizar en formato Anexo N°7 de acuerdo a su oferta.

**B.4. Muestras:** el oferente deberá hacer llegar al Municipio, en la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, una muestra por cada prenda requerida por set, a modo de modelo a considerar como propuesta; considerando en el caso de uniformes femeninos tallas variadas desde la 40 a la 50 y en el caso de uniformes masculino tallas variadas desde la 40 a la 56, con el objeto de corroborar las especificaciones técnicas solicitadas.

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

- Servicio al que postula (línea de adjudicación)
- A qué prenda corresponde
- Datos del oferente (nombre y rut que aparece en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
- Ficha técnica del producto y/o detalle de la composición de la tela.

Del mismo modo, deberá presentar un muestrario de telas en stock, de modo tal, que en caso de adjudicarse una línea de servicio, pueda confeccionar los uniformes con la tela que la Municipalidad decida en función de éste.

Una vez recibida las muestras, la Comisión Evaluadora, procederá a evaluar los modelos y calidad de las telas presentadas por los oferentes, y real

**B.5. Calidad de prendas,** en función del porcentaje de algodón presente en éstas y declarado en formato Anexo N°8.

**B.5. Garantías:** el oferente deberá indicar el tiempo de garantía que ofertará para la totalidad de los uniformes requeridos. (Anexos N°9).

Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.

### **C) Antecedentes Económicos.**

**C.1. Carta Oferta (oferta económica),** indicando el valor de la oferta económica total, en formato Anexo N°10.1 (para uniformes administrativos), N°10.2 para uniformes de terreno).

**C.2. Listado de partidas,** indicando el detalle de los valores asociados a cada prenda por set, en formato Anexo N°11.1 (para uniformes administrativos), N°11.2 para uniformes de terreno).

Los valores por set indicados en el listado de partidas, deben ser coherentes (iguales) a los indicados en el Anexo N°10 "Carta oferta"; del caso contrario, se declarará la oferta inadmisibles y por ende, fuera de bases.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación, ingresando su oferta económica en la respectiva línea de adjudicación.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en valores netos, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°8-A y Anexo N° 8-B). Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del servicio. De existir diferencias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo ofertado en la carta oferta, facultará a la Comisión Evaluadora, a dejar fuera de bases al oferente que incurra en esta causal.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación, hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en la letra A.1. del punto 1.2 de las presentes especificaciones administrativas y técnicas.

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 13:30 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados, 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 indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Disponibilidad 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 hora de apertura de la propuesta indicada 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 Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **1.3. APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información Portal Mercado Público, en la fecha establecida en el Cronograma de licitación. Se levantará un Acta de Apertura donde se registrarán todas las ofertas recibidas y sus respectivos documentos adjuntos; en ésta, se determinará las ofertas que se encuentran hábiles para el proceso de evaluación y aquellas que por la ausencia de algún documento exigido en bases, se declaren inadmisibles y por ende fuera de bases. Las ofertas, serán liberadas automáticamente al momento de publicar la respectiva Acta, en la plataforma Mercado Público.

En el acto de apertura, se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el punto 1.2 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.



Serán rechazadas las ofertas que no ingresaron el documento de garantía de seriedad de la oferta, bajo las condiciones estipuladas en el punto 1.2, letra A.1 de las presentes bases administrativas y técnicas.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el punto 1.2 letra A.1, se declarará fuera de bases y se rechazará la oferta correspondiente.

Luego, 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 correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el punto 1.2, (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 modo "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (punto 1.2 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases y rechace su oferta.

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

#### **1.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por un funcionario de Administración Municipal, un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

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

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 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.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

Las ofertas serán estudiadas por la comisión evaluadora, que procederá a la evaluación de las mismas, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, de los costos presentes y futuros del servicio, ofrecidos en cada una de las ofertas, y de acuerdo a la metodología de evaluación que se establece en las presentes bases.

Elaborará un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aún cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes, resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del Director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

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

• Oferta Económica	48%
• Experiencia	10%
• Plazo	25%
• Garantía	15%
• Declaración ambiental	1%
• Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	1%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°12 "**Metodología y Pauta de Evaluación**", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

### **1.5. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN**

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Sr. Alcalde, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

La resolución de la licitación, ya sea ésta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Para el caso en que el contrato o servicio involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

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

- a) Se desista de la celebración del servicio.
- b) 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.

- c) No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) No suscriba el contrato (accepte la orden de compra) dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas y Técnicas, por causas imputables a éste.

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

#### **1.6. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

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 valor correspondiente al 5%** del valor total del contrato. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el servicio y hasta un mes después de recepcionado conforme el mismo.

Dicha garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por la entidad bancaria o aseguradora, donde dicho documento haya sido obtenido, y en el que debe constar nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad del mismo.

En el eventual caso de que un mismo oferente se adjudique ambas líneas de adjudicación, **deberá presentar garantías independientes por cada servicio** y por los montos señalados en el párrafo antecesor.

De tratarse de una póliza de seguro, deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora. Dicha póliza se denomina "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas" y deberá incluir la glosa señalada en el párrafo precedente. Se deja expresamente establecido que para el caso de pólizas de seguro 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.

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 el contrato denominado: **Adquisición de vestuario para funcionarios de la Municipalidad de Colina, Temporada Otoño-Invierno 2018:** *(indicar nombre del servicio respectivo)*).

Esta garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá ser entregada por el adjudicatario en la Secretaría Comunal de Planificación, 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de adjudicación a través del Porr5tal Mercado Público.

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

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el servicio 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 adjudicatario.

El adjudicatario será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, 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 prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el punto 1.12 de las presentes bases.

La garantía será restituida 10 días hábiles posteriores a la recepción provisoria del servicio.

### **1.7. GARANTÍA DE CALIDAD.**

El contratista deberá reemplazar, previo a la cancelación del servicio, una garantía o caución que garantice la correcta confección de los uniformes. Ésta, deberá ser entregada a la Unidad Técnica responsable, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber obtenido la recepción provisoria, mencionada en el punto 1.13 de las presentes bases.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable. **El monto de esta garantía será por el 5% del monto total pagado durante la ejecución del contrato**, con sus modificaciones si las hubiere, expresada en pesos y con vigencia por el tiempo que haya ofertado el contratista como garantía, más un mes. El plazo se deberá considerar, desde la fecha de recepción provisoria.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: “En garantía por la correcta confección de los uniformes (administrativos o de terreno, según sea el caso), Municipalidad de Colina”.

La garantía será restituida, 10 días hábiles posteriores a la recepción definitiva.

### **1.8. CONTRATO.**

La presente licitación, no contempla la firma de contrato, en función de lo establecido en el Artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas. En efecto, la adquisición se formalizará a través de la emisión de la orden de compra, la cual se emitirá dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario. Para todo efecto, dicha orden de compra actuará como “contrato”.

El adjudicatario deberá aceptar la orden de compra, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de envío de la misma, a través del Portal Mercado Público.

El atraso en la aceptación de la orden de compra y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y 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 los intereses municipales.

El valor de la orden de compra estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y 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 buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroge el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en el punto N°1.9 de estas especificaciones administrativas y técnicas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

#### **1.9. PLAZO DEL SERVICIO.**

El plazo del servicio estará en función del plazo ofertado por el contratista en el Anexo N°6. Cualquier incumplimiento de los plazos, será sancionado de acuerdo se establece e indica en el punto 1.13 de las presentes bases, sin perjuicio de poder hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de poner término al mismo.

#### **1.10. FORMAS DE PAGO.**

La forma de pago será en un único estado de pago, una vez recepcionados conformes la totalidad de los uniformes por parte de la Municipalidad, a través de su Inspector Técnico del Servicio.

El pago se realizará dentro de los 30 días posteriores a la recepción conforme.

#### **1.11. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (en este caso, la Administración Municipal), le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los servicios y, en general, por el cumplimiento de lo requerido.

Será función del I.T.S. velar porque la totalidad de los uniformes cumplan con los estándares de calidad; a su vez, que se cumplan con las visitas programadas (toma de medidas y compostura) y plazos comprometidos.

En caso de existir observaciones formuladas por el I.T.S. (uniformes en mal estado, errores de talla, otros), éstas deberán ser subsanadas en los plazos que se estipulen en informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo, en el menor tiempo posible.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio, serán entre otras: controlar la correcta ejecución del servicio, sus programaciones, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato.

El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito o correo electrónico, y conforme a los términos del contrato.

#### **1.12. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en las presentes bases administrativas - técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio. En ese sentido, el adjudicatario se obliga a reemplazar sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier uniforme en mal estado, con desperfectos, error de talla, entre otros, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Durante la prestación del servicio el adjudicatario deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación al mismo.

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

### **1.13. RECEPCIÓN PROVISORIA.**

Terminada la entrega conforme, de la totalidad de los uniformes, el contratista deberá solicitar por escrito o vía correo electrónico, a la Unidad Técnica a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual. Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la inspección técnica verificará que se hayan entregado a cabalidad los uniformes requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia (por escrito o vía correo electrónico), que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, el I.T.S. y el Administrador Municipal, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los trabajos, si es que existiesen.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se consignan las observaciones. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el punto 1.16 de las presentes bases.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

### **1.14. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez cumplido el plazo de garantía de los uniformes, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el I.T.S. y por el Director de la Unidad responsable.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato. Cinco días hábiles posteriores a este acto, el contratista podrá retirar su documento por concepto de "garantía de calidad".

### 1.15. MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas al adjudicatario y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios o vía correo electrónico, en los casos que a continuación se indican:

#### ✓ Generales

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 3 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica, 3 UTM por instrucción.
- c) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y 1 UTM por día de atraso.

#### ✓ Técnicas

- a) Incumplimiento de los plazos ofertados, 5 UTM por evento y 1 UTM por día de atraso.
- b) Incumplimiento en telas, colores o modelo de lo adjudicado, 10 UTM.
- c) Por desperfectos de fábrica de los uniformes, 5 UTM por evento detectado.

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, éstas serán descontadas del pago del servicio o en su defecto, se hará efectiva la respectiva garantía.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

### 1.16. Término anticipado del servicio.

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o estado notorio de insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- f) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- g) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el adjudicatario asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.

En estos eventos se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, salvo lo dispuesto en las letras a), c) y d), el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el adjudicatario acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

### 1.17. Otras disposiciones.

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

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos que conforman el expediente de licitación, sin que, en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.



Toda información anexa que no conforme parte de lo requerido tanto en bases Administrativas como Técnicas y sus respectivos anexos, no será considerado por la Comisión Evaluadora, de acuerdo al principio de estricta sujeción a las bases.

Al momento de la ejecución de los servicios, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución, previa coordinación y aprobación de la I.T.S.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1. CANTIDAD DE UNIFORMES

La cantidad de uniformes requeridos, son los que se detallan a continuación:

Tipo uniforme	Cantidad (SET)
Uniforme administrativo Dama	146 + 4 casacas
Uniforme administrativo Varón	144 + 4 casacas
Uniforme terreno Dama	79
Uniforme terreno Varón	161

### 2.2. COMPOSICIÓN SET UNIFORMES

#### 2.2.1. Set uniforme administrativo dama.

TIPOLOGÍA	CARACTERÍSTICAS	Cantidad de Prendas
Casaca	Manga larga, impermeable, con logo institucional bordado tipo softshell.	1
Pantalones tiro alto	tela tipo: gabardina de invierno, algodón	3
Blusas	Lisa, tipo Oxford, algodón, con logo institucional bordado.	5
Chaleco lana	Con cierre manga larga. Con logo institucional bordado Tela tipo: polilana, con logo institucional bordado	1

#### 2.2.2. Set uniforme administrativo varón.

TIPOLOGÍA	CARACTERÍSTICAS	Cantidad de Prendas
Casaca	Manga larga, impermeable, con logo institucional bordado tipo softshell.	1
Pantalones	tela tipo: gabardina de invierno, algodón	3
Camisas	Lisa, tipo Oxford, algodón, con logo institucional bordado.	5
Chaleco lana	Con cierre manga larga. Con logo institucional bordado Tela tipo: polilana, con logo institucional bordado	1

### 2.2.3. Set uniforme terreno dama.

TIPOLOGÍA	CARACTERÍSTICAS	Cantidad de Prendas
Casaca	Tipo softshel, manga larga, impermeable, capucha desmontable, con logo institucional bordado en el frente y en la espalda el logo (símbolo) reflectante.	1
Pantalones tiro alto	Tipo cargo, tela gabardina de invierno, algodón	3
Poleras	Tipo piqué, lisa manga larga, tela algodón, con logo institucional bordado.	5

### 2.2.4. Set uniforme terreno varón.

TIPOLOGÍA	CARACTERÍSTICAS	Cantidad de Prendas
Casaca	Tipo softshel, manga larga, impermeable, capucha desmontable, con logo institucional bordado en el frente y en la espalda el logo (símbolo) reflectante.	1
Pantalones	Tipo cargo, tela gabardina de invierno, algodón	3
Poleras	Tipo piqué, lisa manga larga, tela algodón, con logo institucional bordado.	5

En caso de requerirse más uniformes de los considerados en las presentes especificaciones técnicas, se podrá aumentar el servicio hasta en un 30% del valor total del servicio y de acuerdo a los valores ofertados. En caso de cualquier nuevo requerimiento, los valores serán acordados entre el adjudicatario y el Inspector Técnico del Servicio I.T.S. de acuerdo a los valores mercado del momento. Todo aumento, deberá ser formalizado a través del respectivo Decreto que autorice dicha ampliación.

También, de ser requerido, los servicios se podrán disminuir hasta en un 30% del valor total del servicio.

### 2.3. CONFECCIÓN.

Para la Municipalidad, los materiales utilizados, así como las terminaciones son de vital importancia, por este motivo se enuncian algunas características que el oferente debe considerar en la confección de las prendas.

- ✓ El modelo (diseño y colores) de los uniformes será exclusivo para la Municipalidad.
- ✓ No se aceptarán telas con defectos de teñido, manchas y diferencia en la trama.
- ✓ En el caso de utilizar telas con diseños (cuadros y líneas) el dibujo debe coincidir en las costuras.
- ✓ Las zonas que lleven entretelas deben tener correcto soplado del fusionado.
- ✓ Las entretelas y forros que se utilicen deben ser de óptima calidad.
- ✓ Las costuras deben ser parejas, firmes en las telas y correctamente rematadas.
- ✓ Costuras interiores deben ser terminadas con overlock, sin hilos sueltos.
- ✓ Las prendas deben tener a lo menos 2 botones de repuestos.

Los requisitos detallados precedentemente serán considerados como mínimo y no excluyente de otros.

### 2.4. ENTREGA DE MUESTRAS FÍSICAS.

Los oferentes deberán presentar una muestra por cada set de uniformes, a modo de modelo a proponer como respuesta a lo requerido. A su vez, deberán presentar un muestrario de telas en stock.

La fecha, hora y lugar de entrega serán las estipuladas en el respectivo cronograma de licitación.

ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2018"

## 2.5. ETAPAS DEL PROCESO.

### 2.5.1. Toma de medidas.

El contratista, deberá considerar dos fechas para la toma de medidas del personal municipal, la cual se hará en dependencias de la Municipalidad, considerando una diferencia entre una y otra fecha, de al menos 4 días hábiles, debiendo ser la primera fecha, 5 días hábiles después de aceptada la orden de compra.

El contratista deberá enviar personal de sexo femenino para la toma de medidas del personal femenino del Municipio, y personal de sexo masculino para la toma de medidas del personal masculino.

La I.T.S. le indicará el lugar físico dentro del Municipio donde se realizarán las tomas de medidas.

### 2.5.2. Confección y entrega de uniformes.

La confección de uniformes, no podrá exceder los 20 días hábiles, a partir de la segunda fecha de toma de medidas, por lo que la entrega se deberá hacer, a más tardar, el día 21, en dependencias de la Municipalidad.

### 2.5.3. Plazo de toma de composturas.

El contratista, deberá considerar dos fechas para compostura de los uniformes recibidos por el personal municipal, la cual se hará en dependencias de la Municipalidad, considerando una diferencia entre una y otra fecha, de al menos 4 días hábiles, debiendo ser la primera fecha, 5 días hábiles después de la recepción conforme de los uniformes.

El contratista deberá enviar personal de sexo femenino para la compostura del personal femenino del Municipio, y personal de sexo masculino para la compostura del personal masculino.

### 2.5.4. Plazo de entrega de composturas.

El contratista, no podrá exceder los 10 días hábiles, posteriores a la segunda fecha de compostura, para entregar los uniformes de los funcionarios que solicitaron este servicio.

## 2.6. EXIGENCIAS Y NORMAS GENERALES

- Cada uniforme debe ser entregado en su bolsa transportadora, indicando nombre del funcionario y a la Dirección a la cual pertenece.
- El contratista deberá garantizar que la totalidad de los uniformes vengán en perfecto estado, sin manchas, hilos sueltos, polvo, entre otros.



**PABLO SEPÚLVEDA SEMINARIO**  
DIRECTOR DE SECPLAN



**CARLOS MORALES GATTO**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



**ÁLVARO MARIN OSORIO**  
JEFE UNIDAD LICITACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 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 formalizó la unión.*

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-





**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,**  
**TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 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 DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 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 Nº19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº18.575, 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 Nº2, 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

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

**SE COMPROMETE A:**

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_

R.U.T : \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

- Declaro tener la cantidad de N°..... sanciones por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo a la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,**  
**TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2018”**

**NÓMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Fecha del Servicio			
	Descripción General			
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$	Cantidad total de prendas	

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Fecha del Servicio			
	Descripción General			
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$	Cantidad total de prendas	

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Colina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

PLAZOS

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

Los plazos para cada etapa, considerando lo indicado en B.3 de las bases administrativas, son los siguientes:

ETAPA	Cantidad de días hábiles
Toma de medidas	
Confección	
Compostura	
Entrega final	
<b>PLAZO TOTAL</b>	

- 1) Los plazos se deben indicar en días hábiles y no pueden exceder el máximo de 30 días hábiles.
- 2) **El no indicar un plazo, dejará al oferente fuera de bases.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

OFERTA TÉCNICA  
CALIDAD DE PRENDAS

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

Las prendas de algodón requeridas, tendrán el siguiente porcentaje:

Porcentaje de algodón	Oferta
100% algodón	
Entre 60% y 99% algodón	
Menos de 60%	

- 1) Debe marcar con una “X” **sólo una alternativa** de acuerdo a su oferta.
- 2) Dos marcas o una marca intermedia que no denote preferencia hacia una alternativa, el Municipio lo interpretará a la mejor conveniencia del servicio o dejará al oferente fuera de bases.
- 3) **EL NO OFERTAR, DEJARÁ AL OFERENTE FUERA DE BASES.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

GARANTÍA PRENDAS

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

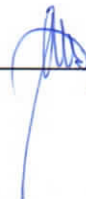
CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

El tiempo de garantía de las prendas a ofertar, es de \_\_\_\_\_ meses, a partir de la última entrega.

- 1) Se debe indicar el número de meses de garantía asociada a su oferta, la cual será evaluada de acuerdo a como se establece en punto N°5 del Anexo N°12 “Metodología y pauta de evaluación”.
- 2) **EL NO OFERTAR, DEJARÁ AL OFERENTE FUERA DE BASES.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2018"

CARTA OFERTA  
UNIFORMES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

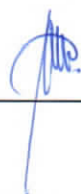
La oferta económica, asociada a la adquisición de uniformes requerido, es la siguiente:

Tipología set	Cantidad (A)	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuesto Incluido (B)	Valor Total por SET Impuesto Incluido (Ax B)
Set uniforme dama	146	\$	\$	\$
Set uniforme varón	144	\$	\$	\$
Valor casaca	4	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL OFERTA</b>				\$

- Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades.
- **EL VALOR POR SET DEBE SER COINCIDENTE CON LO REGISTRADO EN EL LISTADO DE PARTIDAS (Anexo N°11.1)**
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIERNO 2018”

CARTA OFERTA  
UNIFORMES TERRENO

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

La oferta económica, asociada a la adquisición de uniformes requerido, es la siguiente:

Tipología set	Cantidad (A)	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuesto Incluido (B)	Valor Total por SET Impuesto Incluido (AxB)
Set uniforme dama	146	\$	\$	\$
Set uniforme varón	144	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL OFERTA</b>				\$

- Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades.
- **EL VALOR POR SET DEBE SER COINCIDENTE CON LO REGISTRADO EN EL LISTADO DE PARTIDAS (Anexo N°11.2)**
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma y Timbre Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

LISTADO DE PARTIDAS  
UNIFORMES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

Tipología Prenda Set Dama	Cantidad (A)	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuesto Incluido (B)	Valor Total por prendas impuesto Incluido (AxB)
Casaca	1	\$	\$	\$
Pantalón tiro alto	3	\$	\$	\$
Blusas	5	\$	\$	\$
Chaleco lana	1	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL SET UNIFORME ADMINISTRATIVO DAMA</b>				\$

Tipología Set Varón	Cantidad (A)	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuesto Incluido (B)	Valor Total por SET Impuesto Incluido (AxB)
Casaca	1	\$	\$	\$
Pantalón	3	\$	\$	\$
Camisa	5	\$	\$	\$
Chaleco lana	1	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL SET UNIFORME ADMINISTRATIVO VARÓN</b>				\$

**NOTA:** los valores acá registrados deben ser acordes y coherentes con la Oferta Económica presentada en Anexo N°10.1.

- Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades.
- El NO ofertar en alguno de los ítem (prendas) dejará al oferente fuera de bases.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,  
TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018”

LISTADO DE PARTIDAS  
UNIFORMES TERRENO

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

Tipología Prenda Set Dama	Cantidad (A)	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuesto Incluido (B)	Valor Total por prendas impuesto Incluido (Ax B)
Casaca	1	\$	\$	\$
Pantalón tiro alto	3	\$	\$	\$
Polera	5	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL SET UNIFORME TERRENO DAMA</b>				\$


Tipología Set Varón	Cantidad (A)	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuesto Incluido (B)	Valor Total por SET Impuesto Incluido (Ax B)
Casaca	1	\$	\$	\$
Pantalón	3	\$	\$	\$
Polera	5	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL SET UNIFORME TERRENO VARÓN</b>				\$

**NOTA:** los valores acá registrados deben ser acordes y coherentes con la Oferta Económica presentada en Anexo N°10.2.

- Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades.
- El NO ofertar en alguno de los ítem (prendas) dejará al oferente fuera de bases.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.-



## LICITACIÓN PÚBLICA

### ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, TEMPORADA OTOÑO-INVIerno 2018"

#### METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

##### 1. OFERTA ECONÓMICA (50%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el Anexo N°8. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

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

OMV = Oferta con menor valor

OE = Oferta valor oferente

$$\text{Total Puntaje Oferta Económica} = [\text{Ponderación}] \times 0,50$$

##### 2. EXPERIENCIA (5%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente en la prestación de servicios asociados a la venta de vestuario corporativo, de acuerdo a como se requiere en letra B.1 de las bases administrativas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita más de 10 contratos de iguales o similares características.	100	5.00
Acredita entre 5 y 10 contratos de iguales o similares características.	60	3.00
Acredita menos de 5 contratos de iguales o similares características.	40	2.00
No acredita experiencia	0	0

$$\text{Total puntaje experiencia} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.05$$

### 3. PLAZOS (18%)

Se considera en este parámetro de evaluación, los plazos ofertados (Anexo N°7) para cada una de las etapas de la prestación del servicio, de acuerdo, y respetando, lo que se indica en punto B.3 de las bases administrativas. La evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Plazo total días hábiles	Ponderación	Puntaje
Menos 15 días	100	18.00
Entre 16 y 25 días	40	7.20
Entre 26 y 30 días	5	0.09

**Total puntaje plazos = [ponderación tabla] x 0.18**

### 4. OFERTA TÉCNICA: CALIDAD DE PRENDAS (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la oferta realizada en cuanto a la calidad de las prendas, en función del porcentaje de algodón presente en éstas, de acuerdo a lo indicado en letra B.3 de las bases administrativas y oferta formulada en Anexo N°8 "Oferta técnica". La evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje de algodón	Ponderación	Puntaje
100 %	100	15.00
Entre 60% y 99%	40	6.00
Menos 60%	5	0.75

**Total puntaje oferta técnica = [ponderación tabla] x 0.15**

### 5. GARANTIAS (10%)

Se considera en este parámetro de evaluación, el tiempo ofertado (Anexo N°9) como garantía de las prendas requeridas, de acuerdo a como se indica en punto B.5 de las bases administrativas. La evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Tiempo de garantía	Ponderación	Puntaje
Más de 12 meses	100	10.00
Entre 6 y 12 meses	40	4.00
Menos de 6 meses	5	0.50

**Total puntaje plazos = [ponderación tabla] x 0.15**

### 6. DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (1%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo a como se indica y según Anexo N°10:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales	100	1.00
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	10	0.10
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0

**Total puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,01**

### 7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (1%)

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

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	1.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	60	0.60
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.40
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

**Total puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0,01**

## 8. EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

**PUNTAJE FINAL = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4 + TP 5 + TP 6 + TP 7**

TP1: Total Puntaje 1  
TP2: Total Puntaje 2  
TP3: Total Puntaje 3  
TP4: Total Puntaje 4  
TP5: Total Puntaje 5  
TP6: Total Puntaje 6  
TP7: Total Puntaje 7