



**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL**



Quillota, 23 de Septiembre de 2014.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 6030 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N° 445 de 22 de Septiembre de 2014 de Secretaria Comunal de Planificación a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 23 de Septiembre de 2014, en el cual solicita se apruebe Expediente Técnico y autorice Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra para contratar la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA - VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, que cuenta con financiamiento de Inversión Municipal;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 90 de 27 de Mayo de 2014 emitido por el Jefe de Finanzas del Departamento de Salud, informando que existe Disponibilidad Presupuestaria de \$10.586.002.- (Diez millones quinientos ochenta y seis mil dos pesos), para efectuar Licitación Uniformes Personal de Salud. 90 Chaquetas Varones y 266 Chaquetas Mujeres;
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2014/77 de 17 de Junio de 2014 emitido por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto(s), informando que existe Disponibilidad Presupuestaria de \$19.699.000.- (Diecinueve millones seiscientos noventa y nueve mil pesos), para Licitación Pública **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA - VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, con cargo al Presupuesto para el período 2014;
5. Expediente Técnico del Proyecto denominado **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA - VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, el cual está constituido por los siguientes documentos: Calendarización – Bases Administrativas Generales – Bases Administrativas Especiales – Términos de Referencia – Identificación del Proponente Formulario N° 1 – Declaración Jurada Notarial Formulario N° 2 – Identificación del Jefe Técnico Formulario N° 3 – Formulario de Declaración de Contratos Vigentes Formulario N° 4 – Carta Compromiso Simple Formulario N° 5 – Declaración Jurada Simple Formulario N° 6 – Formulario Presupuesto Detallado Formulario N° 7 – Formulario Oferta Económica Formulario N° 8 – Formulario N° 9 Declaración Jurada Notarial de Inhabilidades – Disponibilidad Presupuestaria N° 2014/77 del Jefe de Contabilidad y Presupuesto(s) – Disponibilidad Presupuestaria N° 90 del Jefe de Finanzas del Departamento de Salud;
6. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO: **APRUÉBASE** Expediente Técnico del Proyecto denominado **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA - VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, constituido por los siguientes documentos:

- Calendarización.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Términos de Referencia.
- Identificación del Proponente Formulario N° 1.
- Declaración Jurada Notarial Formulario N° 2.
- Identificación del Jefe Técnico Formulario N° 3.
- Formulario de Declaración de Contratos Vigentes Formulario N° 4.
- Carta Compromiso Simple Formulario N° 5.
- Declaración Jurada Simple Formulario N° 6.
- Formulario Presupuesto Detallado Formulario N° 7.
- Formulario Oferta Económica Formulario N° 8.
- Formulario N° 9 Declaración Jurada Notarial de Inhabilidades.
- Disponibilidad Presupuestaria N° 2014/77 del Jefe de Contabilidad y Presupuesto(s).
- Disponibilidad Presupuestaria N° 90 del Jefe de Finanzas del Departamento de Salud.

SEGUNDO: **AUTORÍZASE** Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra para contratar la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA - VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**, que cuenta con financiamiento de Inversión Municipal.

TERCERO:

APRUEBASE las siguientes Bases:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

CALENDARIZACION

LICITACION PUBLICA
CHILE COMPRA ADQUISICIÓN N°2831- XX - LE 14

ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA VERANO PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

TEM	DENOMINACION	FECHA	HORA
1	PUBLICACION CHILE COMPRA	25/09/2014	14:00
2	VISITA A TERRENO	No Hay	
3	INICIO CONSULTAS	25/09/2014	14:00
4	TERMINO CONSULTAS	29/09/2014	16:00
5	RESPUESTAS CONSULTAS	01/10/2014	13:00
6	CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE OFERTAS	07/10/2014	16:00
7	APERTURA ELECTRONICA	07/10/2014	16:05

**PRESUPUESTO REFERENCIAL OFICIAL \$ 30.285.002.-IVA incluido.-
FINANCIAMIENTO,**

- I. Municipalidad de Quillota. \$ 19.699.000.-
- Departamento de Salud. \$ 10.586.002.-

PLAZO,55 días-

BOLETAS DE GARANTIA

- Seriedad de la Oferta, \$ 500.000.-
- Fiel Cumplimiento Contrato, 5% monto total contratado.-

Quillota, Septiembre 2014.



LICITACION PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

1.- GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de **Licitación Pública**, a través del **Sistema Chile Compra**, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para contratar la Adquisición de Uniformes de primavera - verano para el personal femenino y masculino de la Municipalidad de Quillota, y Departamento de Salud.

2.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales o jurídicas que cuenten con inscripción vigente en el Rubro de "confección de uniformes institucionales" de Chile Compra, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

3.- PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto máximo disponible es la suma total de **\$ 30.285.002.-** (treinta millones doscientos ochenta y cinco mil dos pesos) IVA incluido. Desglosado de acuerdo a cada disponibilidad Financiera entregada por:

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| - I. Municipalidad de Quillota. | \$ 19.699.000.- |
| - Departamento de Salud. | \$ 10.586.002.- |

La oferta **NO PODRA SUPERAR EL MAXIMO TOTAL** indicado precedentemente. El oferente que presente ofertas por un valor superior al indicado anteriormente, será declarado fuera de bases.

4.- FINANCIAMIENTO

De acuerdo a la disponibilidad financiera entregada por:

- **Municipalidad de Quillota.** Certificado de disponibilidad presupuestaria N°2014/77 de fecha 17 de junio 2014.

- **Departamento de Salud.** Certificado de disponibilidad presupuestara N° 90, de fecha, 27 Mayo 2014

5.- DE LA OFERTA ECONOMICA

Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente, **debe coincidir** con lo consignado en el portal de **Chile Compra** y en **formulario de Oferta Económica**. De presentar diferencias se establece que la Unidad Técnica asumirá como oferta oficial lo consignado en el portal Chile Compra.

Así mismo es importante recordar que el sistema **Chile Compra** acepta solo valores netos, por lo cual la Oferta realizada por el portal, **no debe incluir IVA**.

6.- PUBLICACION ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PUBLICA

Los antecedentes se publicarán a través del Sistema **Chile Compra** el día 25 de Septiembre de 2014.

7.- DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LOS ANTECEDENTES

Las consultas deberán formularse por escrito a través del **Portal Chile Compra** a la Secretaría Comunal de Planificación. **Desde las 14:00 hrs.**, del día 25 de Septiembre del 2014 **hasta las 16:00 hrs.**, del día 29 de Junio de 2014.

8.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las aclaraciones a las consultas se publicaran a través de **Sistema Chile Compra** el día 01 de Octubre de 2014 a partir de las 13:00 hrs.

9.- CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE LAS OFERTAS

La hora y fecha tope de ingreso de los antecedentes solicitados en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, para la presentación de las ofertas en forma digital (**Chile Compra**) y/o física (sobres), es **hasta las 16:00 hrs.**, del día 07 de Octubre de 2014.

Cabe señalar que, para los oferentes que presenten su oferta en forma digital, deberá solamente hacer entrega de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta por sobre, de acuerdo a lo indicado en el punto 10 de las BAG.

La entrega de sobres debe realizarse en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en el Edificio Espacio Ariztía, calle Ariztía N° 525 2do.

10.- APERTURA ELECTRONICA (CHILE COMPRA)

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital (Chile Compra) y/o física (sobres), será el día 07 de Octubre de 2014 a las 16:05hr.

11.- DE LAS BOLETAS DE GARANTIA

11.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Consistirá en una Boleta de Garantía Bancaria de liquidez inmediata o Vale Vista, por un monto de \$ 500.000.-, (quinientos mil pesos) extendida a nombre de la I. Municipalidad de Quillota, con una vigencia de 40 días corridos a contar de la fecha de Cierre Electrónico y recepción de Ofertas indicada a través del sistema chile compra..

Glosa: Para garantizar la presentación y seriedad de la oferta de la Propuesta Publica ID 2831-xx-xx14.

11.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Consistirá en una Boleta de Garantía Bancaria de liquidez inmediata a la Vista o Vale Vista, equivalente al 5% del precio contratado, por un plazo de vigencia igual a la fecha de recepción Provisoria del 100% de los uniformes sin observaciones más 30 días corridos, extendida a nombre de:

I. Municipalidad de Quillota.

RUT N° 69.060.100-1.

Domicilio en calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

Glosa: Para garantizar el cumplimiento de la Propuesta Publica ID 2831-xx-LE14 y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda.

12.- PLAZO

El plazo máximo de entrega total del vestuario incluida la toma de tallas y confección, es de **55 días corridos**, el cual comenzará a regir desde la firma del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá indicar en su oferta un plazo menor de entrega.

- Toma de tallas : **05 días corridos.**
- Entrega efectiva: **50 días corridos.**

13.- DE LA TOMA DE TALLAS Y POSTERIOR ENTREGA

La empresa u/o proponente contratado deberá coordinar con la(s) Inspección(s) Técnica(s), el día y la hora para llevar a cabo la Toma de Tallas y posterior entrega efectiva del vestuario, la cual se realizara en dependencias de las siguientes Unidades:

DEPENDENCIAS	SECCIÓN O UNIDAD	DOMICILIO	COORDINACIÓN CON INSPECCIÓN TÉCNICA
Municipalidad de Quillota	Recursos Humanos y Gestión Administrativa	Calle La Concepción N° 711, 2do Piso	Sra. Carolina Maturana Toro., carolina.maturanat@quillota.cl Fono: 2295325
Departamento de Salud municipal	Centro de Salud Dr. Miguel Concha.	Calle Maipú N° 902	Claudia Maturana Donoso claudia.maturana@saludquillota.cl Fono:2296200
	Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.	Calle La Industria S/N esquina Av. Valparaíso	
	CESFAM San Pedro.	Rene Schneider S/n, San Pedro	
	CESFAM Boco.	Balmaceda s/n Boco	
	CESFAM La Palma.	San Francisco s/n Palma	
	Departamento de Salud.	calle Clorindo Véliz N° 520, Villa México	

14.- DE LA FORMA DE PAGO

El precio del contrato, será cancelado en dos (02) **estados de pago**, el primero equivalente al **50% del monto contratado a 30 días** de realizada la Recepción Provisoria del 100% de las prendas, sin observaciones y un segundo estado de pago por el otro **50 % restante a 60 días**.

La Factura deberá ser emitida a nombre de la Unidad y/o dependencia correspondiente **en forma proporcional (monto) a la cantidad de vestuario entregado**, debiendo consignar en

ella claramente las prendas suministradas, su cantidad y valor IVA incluido. Las dependencias son:

- I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
Rut: 69.060.100-1
Domicilio: calle Maipú N° 330 2do Piso, comuna de Quillota.
- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
Rut: 69.260.400-8
Domicilio: calle Clorindo Veliz N° 520, Villa México, comuna de Quillota.

Cabe señalar que, la tramitación de los Estados de Pago, es decir facturas y demás antecedentes, deberá presentarse de forma separada, de acuerdo a las dependencias indicadas anteriormente.

15.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo, estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

15.1 Oferta Económica: 15%

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente formula:

$$P_{je} O_i = (O_e / O_i) * 10$$

Donde:

$P_{je} O_i$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta más conveniente
 O_i : Oferta del oferente i

15.2 Oferta Técnica: 60%

Corresponde cumplimiento y a la claridad con que se presenten los antecedentes solicitados en el Punto 9.d y 9.4 de las Bases Administrativas Generales y se evaluará:

- **Curriculum de la empresa (15%).** Corresponde a los años de experiencia en el rubro, a su solidez patrimonial-comercial, al curriculum solicitado, al vestuario contratado en los últimos 3 años, los montos contratados, el Mandante y la comuna.(Formulario 4).
- **Presupuesto por partida y coherencia con el monto ofertado (20%).** Se aplicará puntaje máximo al o los oferentes cuyo presupuesto esté completo conforme al Formulario Presupuesto Detallado adjunto y coherente con el Formulario Oferta

Económica. Se aplicará descuento porcentual de puntaje en relación al total de partidas presentadas, menos la o las que presenten deficiencias. No se admitirá la falta de partidas, lo que será causal de ser declarado fuera de Bases.

- **Calidad y diseño de las prendas (75%).** Se evaluará la calidad, tipos y tonos de las telas utilizadas para la confección de las prendas, así como también del diseño y combinación armónica de las prendas que conforma el Set.

15.3 Plazo: 25%

Corresponde al plazo efectivo ofertado para la entrega del vestuario. El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente un menor plazo en la ejecución. La escala calificatoria, se determinará de la misma forma que la indicada en el punto 15.1) precedente.

QUILLOTA, Septiembre 2014.



LICITACION PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PRIMAVERA - VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

1.- GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de **Licitación Pública** a través del **Sistema Chile Compra**, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para contratar la **Adquisición de Uniformes de primavera verano para el personal de la Municipalidad de Quillota y el Departamento de Salud. Con financiamiento Municipal, certificado N° 2014/77, por el monto de \$ 19.699.000.- y del Departamento de Salud certificado N° 90 por el monto de \$ 10.586.002**

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales, los Términos de Referencia, el Contrato y demás documentos, será facultad de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) en su calidad de Unidad Técnica resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICION

Las presentes Bases Administrativas Generales tienen por objeto regular el llamado a licitación pública para la contratación de la Adquisición de Uniformes de primavera verano para el Personal Femenino y Masculino que labora en la Municipalidad de Quillota y en el Departamento de Salud, de acuerdo a descripción señalada en documentos identificados como Términos de Referencia.

El suministro de las prendas de vestir que conformen el set de vestuario que considera lo mismo para las damas y varones, se entienden nuevas, en perfectas condiciones de confección y terminación, así como de los materiales (telas) utilizados en su elaboración deben ser de primera calidad, ajustándose su apariencia, colores o tonalidades de acuerdo a la temporada, resultando su combinación armónica y formal acorde a la institución.

3.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA LICITACION

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas inscritas en el registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** solicitadas en las Bases Administrativas Especiales, y acreditarlo debidamente a la Municipalidad, previo a la suscripción del Contrato definitivo.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La adquisición materia de las presentes Bases, se contratarán a través del sistema de Suma Alzada, y su cancelación se hará en la forma indicada en el punto 16 de las presentes bases.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo sin reajustes ni intereses de ningún tipo, en que las cantidades de prendas de vestir a suministrar, así como las características descritas en los Términos de Referencia son inamovibles, la determinación de los valores unitarios y del precio total corresponde al Proponente en base al estudio de los antecedentes entregados por la Unidad Técnica, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores precios, cantidades adquiridas, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno, salvo situaciones consideradas en el punto 22 de las presentes Bases.

Por tanto, el precio del Contrato comprenderá la adquisición total o parcial del vestuario solicitado, según sea el caso, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su confección y entrega cualquiera que sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además, el valor de los tributos por remuneraciones, imposiciones, transporte, costos de las garantías y eventuales arreglos, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

5.- NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

La contratación de la adquisición deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a. Las presentes Bases Administrativas Generales;
- b. Las Bases Administrativas Especiales;
- c. Los Términos Técnicos de Referencia.
- d. Las Consultas y Aclaraciones, si las hubiere.
- e. Los documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada, con las correcciones que hubiese efectuado la Comisión Técnica de Licitación.
- f. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- g. El contrato suscrito entre el adjudicatario y la I. Municipalidad de Quillota.
- h. Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- i.- La ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- j.- La ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda.
- k. La Ley N° 20.123 de fecha 16 octubre de 2006 que regula el trabajo bajo el régimen de subcontratación.
- l. Ley N° 20.238, publicada en el Diario Oficial de fecha 19.01.08 que modifica Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.

En general, sin que la enumeración sea taxativa el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente.

6.- PLAZO DE ENTREGA DEL VESTUARIO

Para los efectos de entrega, el proponente deberá indicar en su Oferta Económica el plazo efectivo de entrega del vestuario adquirido, el cual no deberá superar el plazo establecido como máximo indicado en las BAE, dicho plazo será en días hábiles corridos y se contarán desde la fecha de firma de contrato respectivo. No obstante lo anterior el proponente podrá ofertar un plazo menor de entrega.

Cabe señalar que para los efectos de determinar el plazo antes mencionado, el proponente debe tener en cuenta que este abarca el lapso de tiempo comprometido para llevar a cabo la toma de tallas, la confección y entrega efectiva del vestuario.

7.- PUBLICACION ANTECEDENTES

La publicación de antecedentes, se efectuará a través del portal **Chile Compra**, (www.chilecompra.cl) según los plazos y modalidad establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

8.- ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

Corresponde a los proponentes, en conformidad con los antecedentes técnicos proporcionados por la Unidad Técnica, el estudio de las medidas y cálculos de los valores unitarios y precio total a ofertar por el vestuario particular de cada partida a adquirir.

En consecuencia, si durante o con motivo del estudio de dichos antecedentes o de las presentes Bases, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes podrán solicitar **a través del Portal Chile Compra** las aclaraciones pertinentes a la Unidad Técnica, en los plazos que se establecen en las Bases Administrativas Especiales.

Con motivo de dichas aclaraciones, la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar o modificar estas bases, las Bases Especiales, los Términos de Referencia y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, previa conformidad del Mandante, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato de adquisición respectivo, y serán informadas por el Portal **Chile Compra** a todos los interesados que estén participando de la licitación.

9.- CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE OFERTAS

Los Proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), su oferta a través del portal **Chile Compra**, debiendo para ello además ingresar en forma digital o electrónica, **en el módulo de anexos Administrativos, Técnico y Económico** según corresponda lo siguiente:

- a) **Identificación completa del Proponente**, incluyendo su domicilio y número de RUT.
En caso de ser persona jurídica, se adjuntará copia autorizada notarial de la Escritura

Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de la copia autorizada ante notario del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, finalmente Certificado de Vigencia de la Sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta (Formulario N° 1).

En caso que el oferente **acredite en Chile Proveedores** disponer de los antecedentes requeridos en la letra a) deberá señalar por escrito en el formulario **Identificación del Proponente** que éstos **se disponen en el Registro Oficial de Chile Proveedores**, en la carpeta denominada **Documentos Acreditados**.

b) **Declaración Jurada Simple** en que el Proponente declare estar en conocimiento de las características generales de la licitación, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de estas bases y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de Quillota de adjudicar la licitación (Formulario N° 2).

c) **Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta** extendida a la orden de la Unidad Local, cuyo monto se define en las Bases Administrativas Especiales.

NOTA: La Boleta deberá ser de liquidez inmediata, no se aceptarán Boletas de Garantías Bancarias o Vale Vistas, pagaderos con 30 días de aviso. Cabe señalar que el original de éste documento deberá ser entregado en forma física.

d) **Curriculum de la Empresa** con la relación a las adquisiciones contratadas y/o en ejecución, en los últimos 3 años, similares a la materia del encargo., señalando los montos de cada uno de los contratos, el contratante y la comuna (Formulario N° 3).

e) **Nombrar un Jefe Técnico** para el suministro y entrega de la materia de esta licitación, el cual tendrá directa relación con la inspección técnica municipal. Formulario 4.

f) **Certificado de Antecedentes Comerciales**, extendido por Dicom, Cámara de Comercio o cualquier otra institución que acredite lo solicitado, con vigencia no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

Nota: El requerimiento de la información antes señalada, está destinada a la evaluación de riesgo comercial del oferente en la presente licitación.

g) **Declaración Jurada Notarial** en que el Proponente indique el siguiente Contenido: **Formulario N° 9**.

1.- Informar, si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

2.- En el que manifieste que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracciones fundamentales del trabajador dentro de los últimos dos años.

Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad laboral con sus actuales trabajadores en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- h) **Fotocopia de las tres últimas declaraciones efectuadas en el SII** (Servicio de Impuestos Internos), Formulario N° 29 y Formulario N° 22 del último año. Si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.
- i) **Presupuesto Detallado por partida**, desglosando claramente el tipo y calidad de cada prenda de vestir ofertada, tanto para el vestuario de damas como de varones, su cantidad, su valor unitario, su total y costo final, (Adjunto form. N° 7).
- j) **Declaración Jurada simple**, en que el proponente participante, acredite la existencia del tipo y calidad de las prendas ofertadas, así como de tela, en el caso de tener que confeccionarlas, de su apariencia colores o tonalidades propuestos. (Adjunto form. N° 6)
- k) **Carta compromiso simple**, en que el proponente declare asumir a su cargo el transporte y posterior entrega del vestuario, así como la garantía por la eventual cambio o arreglo de alguna prenda producto de defectos en su confección. (Adjunto form. N° 5).
- l) Los oferentes participantes, deberán adjuntar una **muestra de cada una de las prendas ofertadas** (set de vestuario para damas y varones), con su correspondiente guía de despacho, y una **carta de muestras de las telas alternativas**, las que quedarán en poder de la comisión de adjudicación para su estudio, y que serán devueltas una vez adjudicada la propuesta, para lo cual, se deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Unidad Técnica.
- m) **Oferta Económica**, el proponente deberá indicar en moneda nacional (\$) la suma total (valor neto sin Impuesto) a cobrar así como el plazo (días corridos) destinado a su ejecución (Formulario N° 8).

En caso que el oferente **no disponga de los antecedentes requeridos anteriormente**, en formato digital o electrónico, incluidos los de Chile Proveedores, éstos podrán ser entregados de manera física, para ello, se deberá remitir un **(01) sobre** cerrado y caratulado como **Documentos Administrativos y Propuesta Técnica**.

Cabe señalar que, para los oferentes que presenten su oferta en forma digital, deberá solamente hacer entrega en forma física de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta por sobre caratulado como **Documentos Administrativos y Propuesta Técnica**, el nombre de la licitación del proponente y su domicilio, en forma clara y precisa, letra imprenta (manual o mecánica).

9.1 PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN FORMA FISICA

9.1.1 DE LOS SOBRES

El sobre deberá ser caratulado en forma clara y precisa, con letra imprenta (manual o mecánica) en la parte exterior de él, incluyendo además el nombre de la licitación del proponente y su domicilio.

- a) Todos los antecedentes que se incluyan en los sobres anteriormente descritos deberán ser presentados en idioma español, escritos a máquina o por impresora en letra ARIAL o similar tamaño 12, debiendo adjuntar **un (01) Original y una (01) Copia**, las que deben ser archivadas en carpetas individuales, debidamente ordenadas de acuerdo a ítemizado entregado en estas bases utilizando para ello separadores, dichas carpetas deberán además indicar en su tapa anterior la leyenda ORIGINAL y COPIA.
- b) Todos los antecedentes presentados deberán venir foliados (numeración correlativa) sin enmiendas, borrones ni frases manuscritas y firmados por el Representante Legal de la Empresa o por quien reciba esta responsabilidad, a través de documento notarial, permitiendo así, su completa revisión y comprensión.
- c) No deberán ser firmados por el representante legal de la empresa los originales de los documentos bancarios.
- d) Las medidas se expresarán en las unidades que correspondan según la partida y los valores en moneda nacional.
- e) Los antecedentes presentados deberán permitir la completa revisión y comprensión del vestuario ofertado. Los antecedentes deberán concordar entre sí.

9.2 DE LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES

- a) La recepción de los sobres, conteniendo los antecedentes descritos en las presentes bases, deberá realizarse en forma personal, el día, lugar y hora que se indica en las BAE (Cierre Electrónico y Recepción de las Ofertas), de no dar cumplimiento a ello, será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**
- b) **No se recibirán sobres**, después de la hora señalada, a partir de dicha hora, los proponentes que no cumplan con lo anterior, aún habiendo realizado su oferta a través del portal Chile Compra serán declarados fuera de bases.
- c) Así mismo, los proponentes participantes que hayan entregado los sobres a la Unidad Técnica, **no podrán retirar, modificar o adjuntar** ningún tipo de documento ya sea de carácter adicional o faltante.
- d) La entrega de los antecedentes (**sobres**) se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

9.3 ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

9.3.1 ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas se realizará de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), a través del portal **Chile Compra**. Cabe señalar que sólo serán **aceptadas** aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes descritos anteriormente ya sea en forma digital o física, lo anterior habilitará en forma automática a aquellos Proponentes que hayan sido **aceptados**, a seguir participando del proceso de licitación.

Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente, debe coincidir con lo consignado en el portal de Chile Compra y en **Formulario de Oferta Económica**. De presentar diferencias se establece que la Unidad Técnica asumirá como oferta oficial lo consignado en el portal Chile Compra.

Así mismo es importante recordar que el sistema Chile Compra acepta **solo valores netos**, por lo cual la Oferta realizada por el portal, no debe incluir el IVA.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido **rechazadas**, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de éste encargo

11.- DE LAS GARANTÍAS.

Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la Municipalidad de Quillota, estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos legales solicitados en el punto 9 letra a) de las presentes Bases.

11.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

- a) Para garantizar la presentación y seriedad de las ofertas, cada Proponente deberá entregar junto con la propuesta una **Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, o Vale Vista**, a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, por un monto y plazo especificado en las Bases Administrativas Especiales.
- b) Cabe señalar que desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **Chile Compra**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la Propuesta, el Proponente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

- c) Respecto a los Proponentes que no resulten adjudicados y/o seleccionados, la garantía se mantendrá hasta que el **Proponente adjudicado proceda a firmar el**

respectivo Contrato y haya hecho entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato.

- d) Dado lo anterior esta Garantía será restituida una vez que el adjudicatario haya firmado el contrato respectivo debiendo aquellos Proponentes no favorecidos, solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el Vº Bº para su retiro físico en Tesorería Municipal.
- e) La Boleta de Garantía **se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio**, en los siguientes casos:
- Si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada, tanto en los sobres Documentos Administrativos, como en la Propuesta Técnico – Económica.
 - Si una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes Bases.

11.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

- a) El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, una o más **Boletas de Garantía Bancaria de liquidez inmediata, Vale a la Vista, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguros o Depósito a Plazo** a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno prepago, además del fiel cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases y Términos de Referencia.
- b) La vigencia del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato será igual al tiempo de ejecución del servicio solicitado, más el plazo (días hábiles) adicional necesario para el término efectivo del contrato.
- c) En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de hacer efectiva el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle.
- d) En caso de haber aumentos de plazo, ya sea por modificación de especificaciones o por atrasos justificados de parte de la empresa adjudicada, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar las fechas de vencimiento de las Boletas de Garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo. En caso que exista modificación del contrato y esto implique modificación de los montos de

inversión, la boleta deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en las Bases Especiales. Se aceptará una boleta complementaria a la original.

- e) Esta Boleta de Garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Vº Bº para su retiro físico en Tesorería Municipal.
- e) Esta Boleta de Garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Vº Bº para su retiro físico en Tesorería Municipal.

12.- EVALUACION DE LA PROPUESTA

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación, la que estará conformada por:

- La Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue.
 - Un profesional de la Secretaría Comunal de Planificación.
 - Un profesional del Departamento de Salud.
 - Un profesional de Recursos Humanos.
- a) La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos (documentos), exigidos en las presentes bases de la licitación, así mismo no podrá corregir errores aritméticos que presenten las ofertas. Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, que no sean sobre cuestiones de fondo, las cuales son las siguientes:
- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales de la empresa en papel o formato digital, o de los documentos técnicos y financieros de la oferta.
 - La presentación (papel o formato digital) de documentos legales de la empresa sin actualización.
 - La ausencia (papel o formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
 - La no protocolización o legalización de documentos solicitados.
 - La no entrega física de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos.
 - La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.

Nota: los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

Se entenderá por errores menores exclusivamente lo siguiente:

- Formato y Archivo distinto a lo solicitado.

- La presentación de los antecedentes sin foliar (numeración correlativa)

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en las Bases Administrativas Especiales, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente en formato digital y/o física (sobres denominados Documentos Administrativos y Propuesta Técnica), de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

En tal evento los proponentes participantes que sean afectados por dicha resolución declinan efectuar cualquier acción que pretenda indemnización alguna por este hecho, entendiendo la facultad privativa del Municipio para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.

De dicha evaluación emanará un Informe Técnico de Adjudicación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología, establecida en las BAE dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde y/o al Concejo Municipal según corresponda, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

- b) Los antecedentes presentados en forma física no serán devueltos a los proponentes.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

13.- DE LAS OFERTAS

Cuando en una propuesta se presentase una **(01) sola oferta**, la Comisión de Evaluación procederá a realizar su evaluación, pudiendo proponer su adjudicación solo en el evento que ésta obtenga los puntajes habilitantes, de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las bases administrativas de licitación.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Municipio.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, mediante Decreto Alcaldicio, para posteriormente efectuar una nueva licitación.

14.- DE LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA.

La adjudicación de la propuesta, será resuelta por el Sr. Alcalde, siempre y cuando el contrato de la licitación no involucre montos iguales o superiores al equivalente de **500 UTM** o cuando se comprometa al municipio por un **plazo que exceda el periodo Alcaldicio**, en tal evento se requerirá acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

La licitación se entenderá oficialmente adjudicada, una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine, a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema Chile Compra, en el cual entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el monto ofertado (Impuesto incluido), y el plazo de entrega en días corridos.

El proponente favorecido una vez notificado de la resolución a través del sistema **Chile Compra**, deberá acordar con la unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la boleta de la garantía respectiva, incluido el Certificado que lo habilita como inscrito en Chile Proveedores.

15.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y GARANTIAS.

Es de exclusiva responsabilidad de la unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, el redactar el Contrato para su suscripción, debiendo esta unidad coordinar el día y hora con el adjudicatario para llevar a efecto este acto. Y por consiguiente coordinar todas aquellas acciones y/o antecedentes que son necesarios para tal efecto, con todas aquellas Direcciones y/o Unidades pertinentes para esta materia de encargo, cumpliendo con los plazos establecidos en las Bases para la suscripción del Contrato.

El Proponente adjudicado, tendrá el plazo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación, para suscribirlo, previa acreditación de inscripción en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA, debiendo además hacer entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato y rendir la Boleta de Garantía, dentro del plazo señalado, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Acciones que una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversibles. En cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá proponer adjudicar la licitación a los otros proponentes participantes en el orden que hubiesen sido evaluados.

16.- DEL SISTEMA DE PAGO

La materia del encargo no contempla Anticipo.

16.1 ESTADOS DE PAGO

El precio del contrato, será cancelado en dos **(02) estados de pago**, el primero equivalente al **50% del monto contratado** una vez realizada la Recepción Provisoria y un segundo estado de pago por el otro **50 %** restante una vez recepcionado el 100 % de los uniformes sin observaciones.

Cada estado de pago se cursará previa conformidad de la respectiva Inspección Técnica, de acuerdo a cada dependencia, debiendo la empresa contratada **emitir las facturas(02)** correspondientes **en forma proporcional (monto) a la cantidad de vestuario entregado a cada Unidad y/o dependencia (Salud y Municipalidad):**.

El precio del contrato, será cancelado, presentando los siguientes antecedentes:

- a) Facturas emitida a nombre de la Unidad y/o dependencia correspondiente, consignado claramente en ella, las prendas suministradas, su cantidad y valor IVA incluido.

- **I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- Rut: 69.060.100-1
- Domicilio: calle Maipú N° 330 2do Piso, comuna de Quillota.

- **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

- Rut: 69.260.400-8
- Domicilio: calle Clorindo Véliz N° 520, Villa México, comuna de Quillota.

- b) Acta de Recepción Provisoria. (1° estado de pago)
c) Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
d) Copia del Contrato respectivo.
e) Recepción Definitiva sin observaciones (2° estado de pago)

La tramitación de los Estados de Pago, es decir facturas y demás antecedentes, deberán presentarse de forma separada, de acuerdo a las dependencias indicadas anteriormente.

17.- OBLIGACIONES DEL PROPONENTE

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases Generales, Especiales, Términos de Referencia y el Contrato impongan al proponente contratado, éste deberá asumir directa y exclusivamente a su cargo:

- a) Disponer la verificación de las tallas y/o medidas de las prendas solicitadas tanto para el vestuario de damas como de varones, constituyéndose para tal efecto, a partir desde la firma del contrato en dependencias de la Municipalidad de Quillota.
- b) El realizar en la forma más adecuada el embalaje de las prendas de vestir para impedir que se dañen o deterioren durante el proceso de transporte al destino final indicado por contrato. Dicha protección deberá ser suficiente para soportar la manipulación brusca y descuidada durante su almacenaje, tránsito y descarga, así como también su exposición a temperaturas extremas y/o precipitaciones.
- c) El efectuar en óptimas condiciones la entrega total del vestuario materia de esta licitación, incluyendo el reemplazo total de las prendas que se traten, en la eventualidad que resulten dañadas por causa de su transporte al lugar de destino final indicado en el contrato, ya sea por error, negligencia o imprudencia de su persona o de sus dependientes, aún cuando cualquiera de dichas circunstancias provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto, sin que esto signifique cancelar monto adicional alguno por parte de la Municipalidad de Quillota a favor de la empresa.
- d) Asumir los eventuales arreglos y/o cambios de las prendas que conformen el set de vestuario de damas y varones, si al momento de ser recepcionados por los funcionarios estos evidenciasen diferencias o defectos de confección, en cuyo evento se deberá subsanar dicho imprevisto en las mismas condiciones de calidad, confección y color de la prenda original ofertada, sin que esto signifique cancelar monto adicional alguno por parte de la Municipalidad de Quillota a favor de la empresa o de sus dependientes.

El proponente deberá además:

- e) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga el o los profesional(es) a cargo de la Inspección Técnica del proyecto o del Mandante, a fin de comprobar la correcta adquisición, entrega y eventual arreglo y/o cambio de las prendas materia de esta licitación.
- f) Mantener la asistencia y permanencia obligatoria del Jefe Técnico de Proyecto durante el tiempo en que se realice la entrega de las prendas, así como cuando la Unidad Técnica lo requiera para la firma de las Actas de Recepción Provisoria y Definitiva, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma.
- g) Reemplazar al Jefe Técnico, cuando la Inspección Técnica de la Municipalidad esté disconforme con su desempeño.

17.1.- DEL PERSONAL DEL OFERENTE

El personal que se emplee en la ejecución del presente trabajo deberá ser contratado íntegramente por el oferente, en consecuencia deberá estar subordinado a él y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

18.- MULTAS

18.1 POR ATRASO EN LA ENTREGA DEL VESTUARIO

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de aplicar administrativamente, a la empresa adjudicada, una multa o sanción equivalente al **1/1000** del valor total contratado por día de atraso, el cual se descontará del estado de pago más cercano al incumplimiento establecido en las presentes bases, independiente del cobro de la boleta de garantía correspondiente, previo requerimiento solicitado por el (los) Inspector(es) Técnico(s):

- Por atraso en la entrega del vestuario.

- a) Por cada día de atraso e incumplimiento, respecto del plazo para la toma de tallas.(5 días hábiles corridos).
- b) Por cada día de atraso e incumplimiento, respecto del plazo ofertado para la entrega total del vestuario (recepción provisoria).
- c) Por cada día de atraso e incumplimiento en el plazo convenido para subsanar las observaciones acaecidas en la recepción provisoria (recepción definitiva).

- Por incumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia.

Por la no entrega satisfactoria de cada prenda que conforma el set de vestuario de damas y/o varones, de acuerdo a las tallas y/o medidas solicitadas, las cuales fueron verificadas por la empresa.

La Unidad Técnica, además por esta causal se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el punto 25 de estas Bases.

19.- RECEPCION PROVISORIA DEL VESTUARIO

El proponente contratado, deberá coordinar con la(s) Inspección(es) Técnica(s) el día, la hora y los lugares de entrega efectiva del vestuario, para ello se deberá chequear en conjunto con Guía de Despacho emanada por la empresa, la cantidad y el estado de prendas a recibir, las cuales deberán concordar efectivamente con las descripciones estipuladas en los términos de referencia, oferta y contrato respectivo.

Las prendas deben ser recibidas en óptimas condiciones, sin defectos y/o daños apreciables a simple vista, de ser así, estas serán devueltas en forma inmediata, procediendo a consignar dichas observaciones en el acta respectiva. De igual forma se actuará en lo que respecta a la cantidad de las prendas a suministrar. Si existieran diferencias, éstas serán consignadas en el acta, procediendo en ambos casos a fijar el plazo para subsanar dichas observaciones.

Si la empresa se negara a subsanar dichas observaciones, o no cumpliera con los plazos definidos para ello, la Inspección Técnica previa autorización del Mandante, iniciará el cobro de las multas correspondientes o en su defecto el cobro de la Boleta de Garantía, acciones que una vez solicitados, tendrán carácter de irreversible.

Si no existieren observaciones o una vez que ellas hayan sido solucionadas, el Inspector Técnico procederá a levantar el Acta respectiva, en la cual deberá detallar expresamente entre otras cosas la cantidad y tipo de prendas recibidas, además de consignar según corresponda los siguientes aspectos:

1. Número de la adquisición entregada por Chile Compra.
2. Nombre completo de la Licitación.
3. Fuente de financiamiento.
4. Nombre completo de la Empresa.
5. Monto total del contrato.
6. Plazo ofertado para su entrega.
7. Fecha de término contractual.
8. Fecha en que se efectúa la recepción
9. Observaciones, si las hay.
10. Plazo que se otorgó para subsanar observaciones.
11. Multas, si las hubiere.
12. Fecha de término efectivo.
13. Fecha de recepción definitiva.
14. Nombre y firma del Inspector Técnico.
15. Nombre y firma del Proponente.

No se aceptarán ampliaciones de plazo, a menos que ellas se funden en causas justificadas y cuenten con la aceptación de la Inspección Técnica y de la Unidad Técnica. En los eventos anteriores, el proveedor estará obligado, dentro del término de **05 días hábiles, a prorrogar la vigencia de la Boleta de garantía del contrato en los días en que haya sido ampliado el plazo** que hubiere sido aceptado.

20.- RECEPCIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de **30 días corridos** (01 mes), a contar de la fecha de la Recepción Provisoria sin observaciones, la Unidad Técnica previo informe de la Inspección Técnica, procederá a la recepción definitiva del vestuario.

Aprobada la Recepción Definitiva, se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica y cumplidas estas formalidades se devolverá al proponente la garantía pendiente. Tanto la Recepción Provisoria como la Recepción Definitiva, se entenderán perfeccionadas una vez que se hayan dictado por el Mandante, las resoluciones o decretos que aprueban las actas respectivas.

21.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.

Es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, el redactar el Contrato para su suscripción, debiendo esta unidad coordinar el día y hora con el adjudicatario para llevar a efecto este acto. Y por consiguiente coordinar todas aquellas acciones y/o antecedentes que son necesarios para tal efecto, con todas aquellas Direcciones y/o Unidades pertinentes para esta materia de encargo, cumpliendo con los plazos establecidos en las Bases para la suscripción del Contrato.

El Proponente adjudicado, tendrá el plazo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación, para suscribirlo, previa acreditación de inscripción en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA**, debiendo además hacer entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato y rendir la Boleta de Garantía, dentro del plazo señalado**, sea por **desistimiento o simple omisión, habilita** a la Municipalidad de Quillota para dejar **sin efecto la adjudicación** y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Acciones que una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversibles. En cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá proponer adjudicar la licitación a los otros proponentes participantes en el orden que hubiesen sido evaluados.

22.- MODIFICACION DEL CONTRATO

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aumentar o disminuir el monto del presente contrato, en razón a la disponibilidad financiera al momento de su suscripción o bien cuando así lo ameriten las necesidades del Mandante para llevarlo a un buen término, en cuyo evento se requerirá un estricto cumplimiento de las Bases y términos de referencia y demás antecedentes que rigen este proceso.

Si por cualquier motivo, fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del contrato original, se comunicará por escrito al proponente la resolución adoptada. El nuevo contrato, así como su precio, plazo y demás condiciones que se convengan oportunamente, deberán estar conforme al análisis de los valores contemplados en el presupuesto de las prendas (precios unitarios), el cual forma parte de su oferta.

En los eventos anteriores, el proponente estará obligado, dentro del término de 5 días hábiles, a modificar el monto de la garantía del contrato en los mismos porcentajes que se han fijado en las Bases Especiales para esta boleta y a prorrogar la vigencia de la misma en los días en que haya sido ampliado o disminuido el plazo que hubiere sido solicitado.

23.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Quillota, en su calidad de Mandante, se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, si el proponente se ve afectado por cualquiera de los eventos señalados en el punto 25 de las presentes Bases, lo anterior dará derecho al Municipio, sin llamar a una nueva licitación, para adjudicar las prendas pendientes por su costo equivalente, a los Proponentes que se presentaron a la licitación original, en el orden que hubiesen sido evaluados y sin alterar los montos de sus ofertas de las partidas remanentes del caso, previo informe y autorización de las Instituciones cuyos recursos se encuentren comprometidos.

En relación a la suma que corresponda cancelar al proponente, en el caso de existir prendas confeccionadas a la fecha de notificación, éstas se cancelarán de acuerdo a los montos fijados en presupuesto (precios unitarios), siempre y cuando las prendas cumplan con las descripciones estipuladas en los términos de referencia, conforme lo determine la inspección técnica, previo los descuentos que según su naturaleza correspondan efectuar, recibiendo como sanción la pérdida de la boleta de garantía que avala su cumplimiento.

En este caso el proponente deberá hacer entrega de las prendas canceladas, al Municipio en la forma, lugar y oportunidad que éste señale. Finalmente el ejercicio de las atribuciones señaladas, no dará lugar a derecho o indemnización de ningún tipo en favor del proponente.

24.- RESCILIACION

Corresponderá resciliar el contrato cuando de común acuerdo, la Unidad Técnica, previa conformidad del Sr. Alcalde y el Proponente decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con 30 (treinta) días corridos de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente es importante señalar, que el Oferente deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a suscribir el finiquito y a desafectar la garantía respectiva.

25.- RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Unidad Técnica si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Si el proponente no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA**, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b. Si habiendo firmado el contrato, **no hace entrega** de la **boleta de Garantía** por fiel Cumplimiento del mismo.
- c. Si el proponente, por causa que le sea imputable, **no inicia el servicio** dentro del plazo de **cinco (05) días hábiles** a contar de la fecha de firma del contrato.
- d. Por evidente acción de **dilatar la entrega efectiva** del vestuario, con respecto al plazo ofertado.
- e. Si no se **acatan las órdenes e instrucciones** que imparta la Inspección Técnica Institucional.
- f. **Por modificación o alteración del servicio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- g. Si el proponente demostrara **incapacidad técnica** para ejecutar el servicio.
- h. Si al proponente le fueren presentados documentos comerciales que **mantuviere impagos durante 60 días** o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

- i. Si el proponente es **condenado** por delito que merezca pena aflictiva, o cualquiera de sus socios en el caso que él fuera una empresa constituida en forma distinta a una Sociedad Anónima. Si se trata de una Sociedad Anónima, si fuera declarado el Gerente o alguno de sus Directores de dicha sociedad.
- j. **Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia** del proponente.
- k. **Por traspaso, a cualquier título**, del contrato del servicio materia de esta licitación.
- l. Si el Oferente no cumple con el Jefe Técnico ofertado durante el proceso de licitación.
En cualquiera de estos eventos el proponente tendrá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la **pérdida de las garantías** que avalan el cumplimiento de éste.
- m. Si el Proponente rechaza la Orden de Compra emitida por el Mandante.
- n. En general, si el proponente **no ha dado cumplimiento a las bases** de la licitación.

26.- FALLECIMIENTO DEL PROPONENTE

En caso de fallecimiento del representante legal o disolución de la sociedad siendo el Proponente persona jurídica, se procederá a la terminación del contrato y, si existieran garantías y/o retenciones a favor, éstas se girarán a sus herederos o causahabientes, previa suscripción del finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzadamente, el término de giro del proponente.

27.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA MATERIA DE ENCARGO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la inspección técnica de la materia del encargo, será ejercida por profesionales que designe cada unidad como Inspector Técnico. Por su parte, el proponente designará a un funcionario, que desempeñe la labor de Jefe de Técnico de Proyecto por cuenta de aquel, quien será de su exclusiva dependencia y responsabilidad.

Esta fiscalización será ejercida durante todo el periodo que dure el contrato quien deberá gestionar y visar toda aquella documentación técnica y administrativa correspondiente al servicio entregado.

28.- DOMICILIO Y JURISDICCION

Para todos los efectos legales emanados de esta licitación a que se refieren estas Bases así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.



TERMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

1.- GENERALIDADES.

Los presentes Términos de Referencia se refieren a la Adquisición de Uniformes de Primavera Verano para el Personal Femenino y Masculino de la Municipalidad de Quillota, y Departamento de Salud, de acuerdo a detalle y cantidad señalada.

Se deja constancia que el proponente deberá suministrar **productos nuevos**, en perfectas condiciones de **confección y terminación**, en estricto acuerdo a características descritas, **pudiendo ofrecer marcas reconocidas por su calidad en el mercado**. En aquellas prendas de confección propia, éste podrá presentar alternativas de telas, siempre y cuando su composición (textura), colores o tonalidades estén de acuerdo a la temporada de invierno, resultando su combinación armónica y semi-formal acorde a la institución.

2.- TOMA DE TALLAS.

Es responsabilidad de la Empresa u/o Proponente adjudicado, previo acuerdo con la Inspección(s) Técnica(s), la obligación de constituirse una vez firmado el contrato respectivo, en dependencias de las unidades identificadas como Municipalidad de Quillota, y Departamento de Salud (ver punto 13 de las BAE), para disponer de la toma de tallas u/o medidas, para el vestuario del personal damas y/o varones.

En dicho evento, el personal técnico de la empresa dispondrá de **05 días hábiles corridos** para tomar y verificar las tallas de los funcionarios de la Municipalidad de Quillota, y Departamento de Salud, debiendo utilizar para ello los elementos necesarios que permitan llevar a cabo dicho servicio, todo lo cual deberá quedar registrado en un formulario individual confeccionado para cada funcionario (damas y/o varones), en éste se deberá detallar cada prenda que conforme el set de vestuario solicitado. La inspección Técnica facilitará el listado del personal, tanto de la Municipalidad de Quillota, como del Departamento de Salud para la confección de dicho formulario.

Cabe señalar que las tallas deben corresponder a las medidas tomadas, no aceptándose aproximaciones, de lo contrario la empresa deberá responder a través de multas o sanciones por el no cumplimiento de lo solicitado.

3.- RECEPCION PROVISORIA DEL VESTUARIO.

La entrega efectiva del vestuario se deberá realizar **en 55 días corridos** (Recepción Provisoria), en la ciudad de Quillota, específicamente en dependencias de las unidades identificadas como Municipalidad de Quillota y Departamento de Salud (ver BAE), para ello, la empresa u/o proponente contratado deberá a través del Jefe Técnico del Proyecto, coordinar con el funcionario nombrado para la Inspección Técnica, el día y la hora de la entrega efectiva.

Sección de Recursos Humanos Personal de Municipio

Contacto Inspección Técnica: Sra. Carolina Maturana Toro

Fono: (33)2295325 Correo electrónico: carolina.maturanat@quillota.cl

Área de Recursos Humanos del Departamento de Salud

Contacto Inspección Técnica: Sra. Claudia Maturana Donoso

Fono: (33) 2296200 – Correo electrónico: claudia.maturana@saludquillota.cl.

Sin perjuicio de las obligaciones indicadas en las BAG por este hecho, se deberán tomar todas las providencias del caso, a fin de llevar a buen término el transporte y la posterior entrega del vestuario en el lugar de destino señalado.

4.- DE LA FORMA DE ENTREGA DEL VESTUARIO.

Se solicita tanto para el vestuario de damas como el de varones, que su entrega se realice por medio de la utilización de una funda guardarropa de material sintético con apertura frontal (cremallera), la cual permita que en cuyo interior a través de un colgador, se presenten ordenadas cada una de las prendas que conforman cada uniforme.

Se consulta, además que en cada funda, se deba incluir exteriormente una etiqueta en la cual se deberá consignar lo siguiente:

- El nombre de la Unidad a la cual pertenece.
- El tipo de vestuario entregado.
- El nombre del funcionario (a) al cual corresponde.

5.- RECEPCION DEL VESTUARIO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.

La entrega del vestuario a los Funcionarios (de acuerdo a su unidad), se deberá certificar por medio de la confección de un Acta de Entrega, en donde entre otras cosas se deberá anotar, el nombre de la unidad, el nombre del funcionario (a), el tipo y cantidad de prendas individuales que conforman el vestuario que se entrega, y por último la firma de quien recibe conforme.

Ejemplo de vestuario varones:

N°	Nombre Funcionario (a)	Vestuario Tenida Informal-Formal				Firma
		Chaqueta (01)	Blusa (02)		Pantalón (01)	

El listado con el nombre de los funcionarios que recibirán el Uniforme Institucional, deberá solicitarlo a la Inspección Técnica (Municipalidad de Quillota y Departamento de Salud.)

6.- ARREGLO DEL VESTUARIO.

Es responsabilidad de la empresa la correcta confección del vestuario o de las prendas que lo conforman tanto para damas como para varones, debiendo asumir a su cargo el arreglar, ajustar, reducir, y/o aumentar la talla, si al momento de ser recepcionados por los funcionarios estos evidenciasen diferencias o defectos en su confección, ya sea por la calidad de los materiales utilizados o por la mala ejecución de sus terminaciones, sean que estos provengan de un error, negligencia o imprudencia de sus dependientes, así como de su personal técnico a su cargo.

En ningún caso, la empresa contratada podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a arreglarlos o rehacerlos bajo el pretexto de haber sido ejecutados por un tercero. Y si así ocurriera el Mandante se reserva el derecho de iniciar el cobro de las multas u/o boleta de garantía correspondiente.

Corresponderá al **encargado de Recursos Humanos de cada unidad**, el gestionar con la empresa el subsanar dichos imprevistos, debiendo para ello otorgar un plazo (**días corridos**) prudente, el cual se contará a partir de la fecha de solicitud y recepción de la prenda que presente observaciones, la empresa deberá asumir dichos costos, sin que esto signifique cancelar monto adicional alguno por parte de la Municipalidad de Quillota a su favor o a quien corresponda por este hecho.

7.- CAMBIO DE PRENDA.

En el imprevisto a que alguna prenda que conforma el vestuario de damas y varones no sea susceptible a arreglo o que éste no satisfaga al funcionario que recibe, la empresa queda obligada a realizar el cambio de dicha prenda en las mismas condiciones de calidad, confección y color por ella ofertada.

En ningún caso, la empresa contratada podrá excusar su responsabilidad, para realizar el cambio de las prendas que presenten inconvenientes o bien negarse a ello, bajo el pretexto de haber sido suministradas por un tercero. Y si así ocurriera el Mandante se reserva el derecho de iniciar el cobro de las multas u/o boleta de garantía correspondiente.

Corresponderá al **encargado de Recursos Humanos de cada unidad**, el gestionar con la empresa, el cambio de las prendas afectadas, debiendo para ello otorgar un plazo (**días corridos**) prudente, el cual se contará a partir de la fecha de solicitud y recepción de la prenda que presente observaciones, la empresa deberá asumir dichos costos, sin que esto signifique

cancelar monto adicional alguno por parte de la Municipalidad de Quillota a su favor o a quien corresponda por este hecho.

8.- DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL VESTUARIO A SUMINISTRAR.

La entrega del set de vestuario materia de esta licitación, deberá regirse exclusivamente de acuerdo al tipo y cantidad de la partida señalada, de presentarse alguna diferencia o surgieran dudas u objeciones que formular en cuanto a la descripción particular de las prendas que la conforman, se deberá solicitar a la Unidad Técnica (BAE), las aclaraciones pertinentes.

Las cantidades de Uniformes Institucionales son:

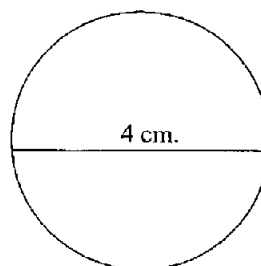
Nº	PARTIDA UNIFORME INSTITUCIONAL	FUNCIONARIOS		TOTAL
		MUJERES	HOMBRES	
1	MUNICIPALIDAD tenida Unisex	231	301	532
1. a	MUNICIPALIDAD tenida Formal	43	----	43
2	DEPARTAMENTO SALUD	266	90	356
TOTAL		540	391	931

Las prendas de vestir que conforma el **Uniforme Institucional, (Unisex)** tanto para damas como para varones, (municipalidad y salud) es el siguiente:

- 01 Chaqueta modelo **Dama y Varón (unisex)** impermeable sin mangas ,02 bolsillos delanteros ojal, color **Azul Náutico**, con forro color Naranja, bolsillo interior, con cierre frontal, bordada con Logo Institucional.
- 02 poleras, Tela Pique Nacional, **Dama y Varón**, manga corta color Azulino con pata y 02 botones al tono, cuello tejido al color de la tela, bordado con Logo Institucional.
- **Tenida Formal:** (secretarias de direcciones y atención publico).
- 01 (Un) Pantalón de vestir modelo dama con pretina en forma alta con doble pespunte en centro pretina, tela de vestir de temporada color beige oscuro.
- 02 (Dos) blusas con corte princesa espalda y delantero, tela Oxford color celeste, manga $\frac{3}{4}$ con puño con 2 botones de adorno con logo institucional bordado.

9.- LOGOTIPO MUNICIPAL.

Se consulta, de acuerdo a lo indicado en la descripción del vestuario, la aplicación en algunas de las prendas señaladas, la confección de un bordado en hilo de colores para telas del logotipo distintivo de la Municipalidad de Quillota. Este logotipo estará dispuesto en costado izquierdo a la altura del corazón de cada prenda, siendo su diámetro total no mayor a 4 cm.



QUILLOTA, Septiembre 2014.-

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

FORMULARIO N° 1

NOMBRE DE LA LICITACION:
ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N° _____

ACREDITACION EN CHILE PROVEEDORES DE LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

ACREDITACIÓN CHILE PROVEEDORES: SI ____ **NO** ____ (MARQUE CON UNA X SU RESPUESTA).
NOMBRE EL ICONO EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS ANTECEDENTES: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CALLE _____ **N°** _____ **DEPARTAMENTO/OFICINA** _____

CASILLA _____ **FONO** _____

COMUNA _____ **CIUDAD** _____

EMAIL _____

NOMBRE DE LOS SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA
EMPRESA:

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Septiembre de 2014.-

DECLARACION JURADA NOTARIAL
FORMULARIO N° 2

NOMBRE DE LA LICITACION:
ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N° _____

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1.- Que acepta conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
 - Bases Administrativas Generales.
 - Bases Administrativas Especiales.
 - Especificaciones Técnicas y Anexos
 - Consultas y Aclaraciones.
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **40 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **Chile Compra**.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica determine para la optimización del servicio. Haber conocido en terreno la situación actual.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Septiembre de 2014.-

IDENTIFICACION DEL JEFE TECNICO
FORMULARIO N° 3

LICITACION PÚBLICA:

**ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

NOMBRE DE LA EMPRESA O PROPONENTE

NOMBRE COMPLETO DEL JEFE TECNICO

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____

PROFESION O CARGO: _____

DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE _____ **N°** _____

DEPARTAMENTO/OFICINA _____

CASILLA _____ **FONO (celular)** _____

EMAIL: _____

COMUNA _____ **CIUDAD** _____

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, ____ de _____ 2014-



FORMULARIO DE DECLARACION DE CONTRATOS VIGENTES
FOMULARIO N° 4

NOMBRE DE LA LICITACIÓN:

**ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas -Especiales y Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, declaro: A la fecha, mantener Contratos vigentes de Servicio, con los siguientes mandantes y montos señalados:

Nº	FECHA	MANDANTE	COMUNA	MONTO (M\$)

**FIRMA DEL OFERENTE O SU
REPRESENTANTE LEGAL**

Quillota, ____ de ____ de 2014

CARTA COMPROMISO SIMPLE
FORMULARIO N° 5

LICITACION PÚBLICA:

**ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA- VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____

DECLARO LO SIGUIENTE:

Efectuare en óptimas condiciones la entrega total del vestuario materia de esta licitación, incluyendo el reemplazo total o parcial de las prendas que se traten, en la eventualidad que resulten dañadas por causa de su transporte al lugar de destino final, ya sea por error, negligencia o imprudencia de mi persona o de mis dependientes, aún cuando cualquiera de dichas circunstancias provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto. Así mismo asumiré los eventuales arreglos y/o cambios de las prendas que conformen el set de vestuario solicitado, si al momento de ser recepcionadas, estos evidenciasen diferencias o defectos de confección, en cuyo evento subsanare dicho imprevisto en las mismas condiciones de calidad, confección y color de la prenda original ofertada, sin que esto signifique cancelar monto adicional alguno por parte de la Municipalidad de Quillota a favor de mi empresa o de cualquier otro que intervenga por este hecho.

FIRMA DEL PROPONENTE

QUILLOTA, Septiembre 2014.-

DECLARACION JURADA SIMPLE
FORMULARIO N° 6

LICITACION PÚBLICA:

ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____

DECLARO LO SIGUIENTE:

Que la muestra de prendas presentadas, para conformar eventualmente cada uno de los set de vestuario, solicitados en los Términos de Referencia, corresponden a modelos que se encuentran disponibles para su venta, así mismo garantizo poseer en stock las cantidades necesarias de tela para su confección. Además, certifico que la carta de telas alternativas, entregadas en Sobre denominado Propuesta Técnica, corresponde efectivamente en cuanto a su textura, apariencia, colores o tonalidades a las telas disponibles en stock para la confección de la totalidad de las prendas ofertadas.

FIRMA DEL PROPONENTE

QUILLOTA, Septiembre, 2014.-

FORMULARIO PRESUPUESTO DETALLADO

Form. 7

ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE EMPRESA:

1.- TENIDA INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD-SALUD

PRENDAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO \$	CANTIDAD	VALOR TOTAL NETO \$
Tenida Unisex de Dama y Varón de acuerdo a lo mencionado en especificaciones técnicas. Municipalidad	1		532	
Tenida Unisex de Dama y Varón de acuerdo a lo mencionado en especificaciones técnicas. Salud	1		356	
TOTAL			888	

2.- TENIDA FORMAL DAMAS

PRENDAS	UNIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL NETO \$
01 Pantalón de acuerdo a lo mencionado en especificaciones técnicas	1		43	
02 Blusas de acuerdo a lo mencionado en especificaciones técnicas	1		86	
TOTAL			129	



FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA
FORMULARIO N° 8

NOMBRE DE LA LICITACIÓN:
ADQUISICION DE UNIFORMES DE PRIMAVERA-VERANO PARA EL PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

CÉDULA DE IDENTIDAD N°: _____

DOMICILIO _____

FECHA _____

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, declaro la siguiente oferta económica global para la correcta ejecución del Servicio:

Me comprometo a ejecutar la confección y/o venta de XXXX uniformes que conforman el vestuario de damas y varones de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas de la presente Licitación en la suma única y total de

EL CONTRATISTA OFRECE EL VALOR TOTAL (Valor neto):

(en números)

(en palabras)

Declaro haber estudiado la propuesta en todos sus detalles y consecuencias, las Bases Administrativas Generales y Especificaciones y demás antecedentes que conforman, determinan y rigen esta propuesta, he confeccionado personalmente el presupuesto de este servicio renunciando, por lo tanto, a reclamar indemnización por desconocimiento de los servicios solicitados.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

**FIRMA DEL OFERENTE O SU
REPRESENTANTE LEGAL**

Quillota, ____ de ____ de 2014

FORMULARIO N° 9**DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DE INHABILIDADES**

1	NOMBRE DE LA PROPUESTA	
2	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
3	ROL ÚNICO TRIBUTARIO DEL OFERENTE	
4	REPRESENTANTE LEGAL	
5	RUT	
6	DIRECCIÓN	
7	DECLARACIÓN	
	Que Si— No— registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.	
	No haber sido condenado(a), con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubiesen transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	
	No haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de Contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	
	No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores 2 años a la presentación de la presente licitación.	
8	No poseer vínculos de parentesco con los funcionarios o Directivos de la Administración Municipal, ni con personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.	
	FECHA	
9	Quillota,	
	FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
(*) El presente Formulario no debe ser alterado, ni introducir modificaciones en él.		

CUARTO: **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de Adjudicación, integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Mariela Opazo Muñoz, Ingeniero en Minas, Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- ✓ Norma Martínez Chacana, Ingeniero Constructor, Profesional de la Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- ✓ Carolina Maturana Toro, Asistente Social, Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa o quien le subrogue.
- ✓ Claudia Maturana Donoso, Psicóloga, Jefa de Recursos Humanos del Departamento de Salud o quien le subrogue.

QUINTO: **DESÍGNASE** como Inspectores Técnicos a las funcionarias Carolina Maturana Toro, Asistente Social, Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa o quien le subrogue y Claudia Maturana Donoso, Psicóloga, Jefa de Recursos Humanos del Departamento de Salud o quien le subrogue.

SEXTO: **ADOPTEN** la Secretaría Comunal de Planificación, la Oficina de Recursos Humanos y el Departamento de Salud Municipal, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese y dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. SECPLAN
2. Jurídico
3. Control Interno
4. Finanzas
5. Finanzas SALUD
6. Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa
7. Jefa de Recursos Humanos del Departamento de Salud.
8. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-