



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

BASES DE LICITACIÓN

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

A. BASES ADMINISTRATIVAS

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

A.1. INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública “**ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS**”, ID N°2560-62-LQ25 del portal www.mercadopublico.cl y los antecedentes para dimensionar el requerimiento objeto de esta licitación, de manera que los oferentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicados.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. Se espera idoneidad y capacidad técnica de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el o los oferentes que se adjudiquen, se ajusten a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

La presente licitación, se adjudicará en su totalidad a un solo proveedor, que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el **Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”**.

A.1.1. Objetivo

El objetivo de este proceso de licitación es contratar: La adquisición de vestuario institucional para funcionarios y profesores de los Centros SPA de la Dirección de Desarrollo Comunitario y funcionarios e inspectores de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Las Condes. Dicho vestuario institucional, contempla poleras, chaquetas, polerones, pantalones, pantalones cortos, jockeys, entre otros.

De acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas.

A.1.2. Presupuesto del Contrato.

El monto referencial del contrato es \$162.300.000 impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

A.1.3. Cronograma licitación.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

Publicación de la Licitación	Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación.
Inicio de Preguntas:	A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación.
Final de Preguntas:	A las 12:00 horas del 4° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.
Fecha de publicación de respuestas:	A las 20:00 horas del 9° día corrido contado desde la fecha final de preguntas. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación: - Hasta 50 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos; - Entre 51 y 150 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos;

	- Entre 151 y 300 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 10 días corridos; - Más de 300 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 15 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación
Fecha de cierre de recepción de las ofertas:	A las 15:01 horas del 20° día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la apertura electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo para la Evaluación de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.	Dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.
Plazo para la firma del Contrato	Hasta el 25° día hábil contado desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal, teniendo presente lo dispuesto en el punto A.6.1.
NOTAS: - Los plazos referidos al proceso licitatorio se entenderán en días corridos, salvo que expresamente se refieran a días "hábiles" (entendiéndose por inhábiles los días sábado, domingos y festivos). En el caso de los plazos de días corridos, si el último día recae en un día inhábil, el vencimiento se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente. - Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley y en virtud del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, con la sola excepción de las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.	

A.1.4. Normas y documentos que rigen la licitación

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Código del Trabajo; La Ley N°16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decreto del Ministerio de Salud que correspondan, las Ordenanzas Municipales y sus posteriores modificaciones de la comuna de Las Condes; y los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales y/o

Disposiciones y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

Asimismo, la presente licitación se registrará por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

- a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b. Bases Administrativas y sus Anexos.
- c. Bases técnicas.
- d. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
- e. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
- f. Oferta del o los oferentes.
- g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h. Contrato
- i. Orden de Compra

En relación con la Oferta Económica el orden de prelación es el siguiente:

- a. Precios indicados en Anexo N°3, denominado “Oferta Económica”
- b. Oferta Económica ingresada a la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl adquisición **ID N°2560-62-LQ25**.

A.1.5. Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl en la licitación **ID N°2560-62-LQ25**, dentro del plazo fijado en el punto A.1.3. de las presentes Bases.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal www.mercadopublico.cl, en el **ID N°2560-62-LQ25**, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder y, solo hasta el cierre de las ofertas, podrá modificar las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio.

A.2. GARANTÍAS

A.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

En atención al monto estimado del presente contrato y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Seriedad de la oferta.

A.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el

monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del adjudicatario y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía deberá ser presentada por el adjudicatario dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de otorgarse físicamente deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, indicando el ID de la licitación y dirigida a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el adjudicatario no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas en las presentes bases de licitación.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere la prórroga o renovación del contrato. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia más 60 días hábiles contados desde la fecha prevista para el término del contrato. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del contrato, conforme lo dispuesto en el punto A.6.5.2.

A.2.2.1. Glosa

La glosa deberá expresar que el objeto es “Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la Licitación **ID N°2560-62-LQ25**”.

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

A.2.2.2. Monto y Plazo de Duración

El monto de la Garantía de “Fiel Cumplimiento de Contrato” será la suma equivalente a un **5% del precio final neto** ofertado por el Adjudicatario. **Se entenderá por precio final neto, el monto total ofertado por el Contratista en el Anexo N°3, sin impuestos.**

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después de la fecha prevista para su término, según lo establecido en el punto A.6.4.1. En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantenerla vigente durante todo ese periodo.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de emisión del Decreto de Adjudicación.

A.2.2.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a. Por término anticipado de contrato establecidos en los literales b), d), e), h), i), j), k), l), del punto A.6.5, y las causales establecidas en el punto A.6.5.2
- b. No pago de multas en el plazo indicado para ello en las presentes bases de licitación, y en el evento de no existir estado de pagos pendientes respectivo, donde realizar descuento de dichas multas.
- c. Por incumplimiento de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista.

A.2.2.4. Devolución de la Garantía

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y se obliga a devolverla al contratista una vez transcurridos los plazos señalados en el punto A.2.2.2, siempre que se haya verificado el cumplimiento íntegro de sus obligaciones contractuales y se encuentre aprobado el informe de liquidación, conforme a lo dispuesto en el punto A.6.5.3. de las presentes Bases.

A.3. DE LAS OFERTAS

A.3.1. Quienes Pueden Participar en la Licitación

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la Ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595, para lo cual se considerará la “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación.

A.3.2. De la Forma de Presentar la Oferta

Cada oferente **deberá presentar una sola oferta** a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2560-62-LQ25**. En caso de que un oferente presente más de una oferta, solo se evaluará aquella ingresada en primer lugar en el portal, declarándose inadmisibles las demás. La oferta se compone de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en estas bases.

Los anexos deben ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl como “Documento Anexo”, en el ícono respectivo, completando por los oferentes el formulario disponible hasta el día y hora señalado en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación.

La “Oferta Económica” corresponde al valor total contenido en el Anexo N°3, expresado en pesos, con impuestos incluidos, en caso de ser aplicables, el que debe subirse al portal, **ID N°2560-62-LQ25**, como “Documento Anexo”, en el ícono “Anexos Económicos”.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3, pero sin impuestos. En caso de discrepancia, primará el valor indicado en el Anexo N°3 para los efectos de la evaluación y adjudicación.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede abrir ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para realizar dicho acto. Los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través de www.mercadopublico.cl, se realizó con éxito, incluyendo el previo ingreso de los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

A.3.3. Costo de la Presentación

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

A.3.4. Moneda de la Oferta

Los valores contenidos en el Anexo N°3 denominado “Oferta Económica” serán en pesos, con impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3, pero sin impuestos.

A.3.5. Validez de la Oferta

La oferta permanecerá vigente hasta **120 días corridos** contados desde la Apertura de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.

Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al ID N°2560-62-LQ25.

A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La apertura de la oferta se realizará en una etapa a través del Portal, de acuerdo con los plazos indicados en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación, en concordancia con lo indicado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

En el acto de apertura de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad, lo que implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de apertura, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de

la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

A.4.1. Antecedentes Administrativos que deben presentar los oferentes.

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl , ID N°2560-62-LQ25, los siguientes “Antecedentes Administrativos”:

a. Persona natural o persona jurídica

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°1	“Identificación del Oferente” debidamente completado
Anexo N°2	“Declaración jurada de Aceptación de las Bases”, debidamente completado
Anexo N°5	“Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar”, debidamente completado
Anexo N°6	“Declaración Jurada programas de integridad y ética empresarial”, debidamente completado. En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no. Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción. Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario. En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo. En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente literal, se considerarán como parte de la oferta presentada, los antecedentes que consten en la ficha electrónica del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.

b. Unión temporal de proveedores (UTP)

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N° 1-A	“Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores” (“UTP”) , debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°2	“Declaración jurada de Aceptación de las Bases” , debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5	“Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar” , debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5-A	“Declaración jurada de independencia de la oferta” , debidamente completado por el representante de la UTP.
Acuerdo de UTP	Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas. La omisión del <u>Acuerdo de UTP</u> implicará la inadmisibilidad de la oferta. Lo mismo ocurrirá en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los artículos 182 y 183 del Reglamento.
Anexo N°6	“Declaración Jurada programas de integridad y ética empresarial”, debidamente completado. En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no. Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción. Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario. En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a

	aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo. En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos.
--	---

A.4.2. Oferta Técnica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, ID N°2560-62-LQ25, los siguientes “Antecedentes Técnicos”, que constituyen su Oferta Técnica:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°7	“Experiencia del Oferente”, el que consistirá en un resumen de la experiencia acreditada mediante los documentos que se indican en el párrafo siguiente. Para acreditar la experiencia declarada y ser considerados en la evaluación, los oferentes deberán presentar copia de facturas que hayan sido emitidas en el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2020 y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, por venta y/o confección de vestuario institucional. Solo se considerarán aquellas copias de facturas cuyo monto sea igual o mayor a \$5.000.000 y se podrán presentar un máximo de 20 facturas. En caso de que la glosa de la factura no indique claramente el bien por el cual se emitió, para ser considerada en la evaluación, el oferente deberá acompañar como documentos complementarios de respaldo, copia de los respectivos Contratos, Decretos, órdenes de compra o los Certificados del Mandante del contrato, que permitan a la Comisión determinar los servicios prestados y por los cuales se emitió la respectiva factura. <u>En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, este no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, dicha experiencia no será considerada.</u>
Anexo N°8	Formulario Anexo N°8, denominado “Plazo de entrega 2° Etapa”, debidamente completado. Los plazos ofertados no podrán ser superior a cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados desde la aceptación de la orden de compra , para la 2° entrega, de acuerdo a lo establecido en el numeral B.2. de las bases técnicas <u>En caso de que el oferente indique un plazo mayor a 45 días hábiles o no presente debidamente el formulario solicitado en el presente numeral, no podrá ser solicitado de conformidad al punto A.4.6. de las presentes bases y su oferta se declarará inadmisibile.</u>
Sello Empresa Mujer	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con el “Sello Empresa Mujer”. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte

	documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.
Nota comportamiento Base en Mercado público	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con “Buen Comportamiento Base”. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl , no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisibles y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

A.4.3. Oferta Económica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl ID N°2560-62-LQ25, los siguientes documentos de su Oferta Económica:

Formulario	Descripción
Anexo N° 3	“Oferta Económica”, debidamente completado. El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisibles.

A.4.4. De la Apertura de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.

La apertura de las ofertas se realizará en **1 etapa**, a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

A.4.5. Comisión Evaluadora

Los Antecedentes Administrativos, Ofertas Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **un funcionario de la Dirección de Seguridad Pública, un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario y un funcionario del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas** quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la apertura de las ofertas.

Los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el art.35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Aquellos oferentes que no cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios establecidos en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, cuya omisión generen la inadmisibilidad, no serán objeto de evaluación y, en consecuencia, quedarán excluidos del proceso de licitación. Por el contrario, los oferentes que sí den cumplimiento a dichos requerimientos mínimos obligatorios serán evaluados conforme a los parámetros establecidos en el Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”; establecerá el orden de prelación de estas, de acuerdo con el método de evaluación indicado en el punto A.4.7. de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 57 del Reglamento de Compras.

Cuando el monto ofertado por el oferente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el informe final deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. En este caso la Comisión deberá mantener los antecedentes para su revisión y control posterior.

Asimismo, sólo se considerarán para efectos de la evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases. Serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

A.4.6. Solicitud de Aclaraciones o Antecedentes Omitidos

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del “Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos” según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para

presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales”.

A.4.7. Método para la Evaluación

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases.

ITEM	PUNTAJE
Oferta administrativa	2
Oferta técnica	18
Oferta económica	80

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación” en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados.

A.4.8. Derecho a Declarar Inadmisibile, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las Bases cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad y cuando los proveedores que conformen una UTP no correspondan a una empresa de menor tamaño, y aquellas ofertas simultáneas respecto del servicio licitado por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, considerando solo a la más conveniente, conforme el artículo 9 de la Ley N°19.886, para estos efectos, el oferente podrá presentar la declaración del formulario **Anexo N°5-A** denominado **“Declaración jurada de independencia de la oferta”**.

Declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

A.5. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1.3., pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora.

La presente licitación se adjudicará a un solo oferente.

Si algún adjudicatario se desiste de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará el informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia conforme a lo establecido en el punto A.4.5 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto.

A.5.1. Derechos o Tributos

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

A.5.2. Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

- a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que **señale si registra o no saldos insolutos** de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- b. Copia de la patente municipal al día.
- c. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.
- d. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá presentar todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.
- e. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato conforme a lo solicitado en el punto A.2.2.
- f. Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

A.5.3. Plazo y lugar de entrega de la documentación

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación deberá ser remitida al correo electrónico contratosdcp@lascondes.cl debiendo indicar en el asunto el ID de la licitación.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que, por su naturaleza, los antecedentes deban ser presentados en soporte físico, estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, con el ID de la licitación y dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

A.6. DEL CONTRATO

A.6.1. De la formalización del Contrato

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El contrato será redactado por el Departamento de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, respetando estrictamente lo establecido en los documentos señalados anteriormente.

El Departamento de Gestión de Contratos o la Dirección de Asesoría Jurídica podrán solicitar, además de los documentos requeridos en el punto A.5.2., antecedentes adicionales que acrediten la personería del representante legal del adjudicatario, si así lo estiman necesario para la correcta redacción del contrato. La preparación del contrato se iniciará una vez recibidos la totalidad de dichos antecedentes.

El contrato será suscrito por el adjudicatario o su representante legal dentro del plazo señalado en el punto A.1.3., ya sea mediante firma electrónica avanzada o de manera presencial en el Departamento de Gestión de Contratos, ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, piso 8, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1.3. y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días hábiles para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presentes Bases de Licitación. Además, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que, conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.

A.6.2. De la Interpretación del contrato

El contrato debe ejecutarse de buena fe y por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del Contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y los Tribunales de Justicia.

A.6.3. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se registrará en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de

celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

A.6.4. Plazos.

A.6.4.1. Duración del contrato.

La vigencia del contrato será a contar de la fecha de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo aprueba y su duración será hasta 60 días hábiles posteriores a la última entrega de los bienes, de acuerdo con el numeral B.2. de las bases técnicas.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

A.6.4.2. Fecha, lugar y recepción de los bienes.

Las entregas de los bienes deberán efectuarse en la Bodega Municipal, ubicada en Av. Andres Bello N°2610, Las Condes, acompañadas de la correspondiente Guía de Despacho, en los plazos indicados en el numeral B.2. de las Bases Técnicas.

Deberá firmarse entre el contratista y el Supervisor Municipal del Contrato un Acta de Entrega de los bienes, en la que deberá adjuntarse, además de la correspondiente guía de despacho, medios de verificación de los bienes entregados como fotografías y/o videos entre otros.

A su vez, en el acto de entrega deberán estar presentes, al menos el Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal (ITM); el encargado de Bodega, el encargado de Inventario, cuando corresponda, debiendo suscribir el acta de recepción.

La entrega de los Bienes se realizará en dos Etapas, según lo señalado en el Punto B.2 de las Bases Técnicas, el plazo para la entrega de la primera etapa será de 15 días hábiles desde la aceptación de la Orden de Compra y para la Segunda Etapa será el ofertado en el Anexo N°8 el que en ningún caso podrá superar los 45 días hábiles desde la Aceptación de la Orden de Compra.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez emitida la OC, se remitirá al Contratista la información para coordinar directamente con la Sección Bodega, la fecha y hora de la entrega, debiendo ajustarse a los días y horarios establecidos por dicha unidad para la recepción de bienes.

A.6.5. Término del Contrato

El contrato se deberá terminar por las causales establecidas en el artículo 13 bis de la Ley N°19.886 y artículo 130 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y por las siguientes causales:

- a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
- b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por falta de disponibilidad presupuestaria futura para el o los períodos siguientes.
- h. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses o el plazo del contrato.

El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

- i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.
- j. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N°21.595.
- k. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la Ley N°21.595.
- l. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
 - i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - v. Disolución de la UTP.

La declaración de término anticipado del contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N°2560-62-LQ25.

En los casos establecidos en los literales b), d), e), h), i), j), k), l), la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.1. Término del contrato por mutuo acuerdo

Se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes el contrato, fijándose en dicho acuerdo las condiciones del término del mismo. El acuerdo correspondiente deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

A.6.5.2. Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

- a. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en los casos establecidos en las presentes bases.
- b. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.
- c. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- d. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- e. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho

y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

- f. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato.
- g. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al “Pacto de integridad”.
- h. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.
- i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de “Confidencialidad”, establecidas en las presentes bases de licitación.
- j. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento a la cláusula de “Protección de información”, establecida en las presentes bases de licitación.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID **N°2560-62-LQ25**. En estos casos, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato y su liquidación.

El contrato terminará al cumplirse el plazo de ejecución señalado en el punto A.6.4.1.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del contrato, el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación del respectivo contrato, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, disponiéndose, de proceder, la restitución total o parcial de las garantías constituidas. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.

A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A.7.1. Supervisor Municipal del contrato

La supervisión del contrato corresponderá al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**, o quien lo subrogue, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Serán obligaciones del Supervisor Municipal, entre otras las siguientes:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.
- c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- d. Informar la existencia de una causal de multa, cuando corresponda.

- e. Cursar una multa, cuando corresponda.
- f. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- g. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- h. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- i. Solicitar el reemplazo o cambio del Administrador de Contrato designado por el contratista.
- j. Aprobar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la designación del Administrador de Contrato.
- k. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- l. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- m. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- n. Certificar la recepción conforme de los bienes adquiridos.
- o. Elaborar informe de liquidación.
- p. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
- q. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

A.7.2. Del Inspector Técnico Municipal (ITM)

De designarse mediante Decreto Alcaldicio, serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal (ITM), entre otras las siguientes:

- a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
- b. Colaborar con la debida ejecución del Contrato, informando al Supervisor Municipal del Contrato y al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.
- c. Visar la recepción conforme de los bienes adquiridos.
- d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Supervisar la correcta entrega de los bienes adquiridos y los procesos de pagos, verificando que correspondan con el objeto del contrato y los valores contenidos en la oferta económica.
- g. Dar cumplimiento a todos los procedimientos de Inspección o protocolos que la Municipalidad establezca para la correcta fiscalización de los contratos.

A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b. Realizar el pago oportuno por los bienes entregados.
- c. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez suscrito el Contrato.
- d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por

modificaciones al organigrama municipal

A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento al requerimiento y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.
- b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos en las presentes bases de licitación.
- e. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para la recepción conforme de los bienes entregados.
- f. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturación@lascondes.cl en formato PDF.
- g. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Contratista, de su Jefe Supervisor del Contrato y Supervisores en Terreno, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- i. Fijar y mantener actualizado un correo electrónico para los efectos de practicar las notificaciones relativas al presente contrato.
- j. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.
- k. Designar y/o reemplazar al Jefe o Administrador de Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- l. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- m. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- n. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Administrador de Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato.
- o. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION

A.10.1. Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

A.10.2. Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley.

A.10.3. Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la Ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

A.10.4. Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

A.10.5. Subcontratación

El Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del presente contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en él. En caso de subcontratar, deberá informar por escrito a la Municipalidad a más tardar antes de iniciar la ejecución del contrato, la parte que tenga previsto subcontratar, su importe, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del contrato y el nombre o razón social del subcontratista, el cual debe estar hábil en el Registro de Proveedores, y no afectarle alguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

Asimismo, el proveedor deberá informar por escrito a la Municipalidad, respecto de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de modificar la identidad del subcontratista, deberá acreditar que se encuentra hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros en la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

A.13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su

finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

A.13.1. Protección de Información.

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito, o bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;
- Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos digitalmente son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

A.14. DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio total del Contrato es el valor total ofertado en el **Anexo N°3** denominado **“Oferta Económica”**.

A.14.1. Del pago

El pago por los **bienes, se realizará por entrega realizada**, conforme con el precio ofertado por el contratista en el formulario Anexo N°3.

Para proceder al pago, será requisito contar con la Recepción Conforme de los bienes entregados emitida por el Supervisor Municipal.

Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada y remitir la documentación exigida en el punto A.14.2. de las presentes Bases al correo electrónico del Supervisor Municipal designado.

Cada factura deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización de los bienes entregados.
- Numero de Decreto de Adjudicación y su fecha;

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán

realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

Los pagos deberán guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el Anexo N°3. Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo "Certificado de Conformidad" de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.
- Saldo por pagar.

A.14.2. Para los pagos, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

- a. Comprobante de pago de las multas, correspondientes al mes facturado.
- b. Estado de pago aprobado por la Supervisor Municipal, de aplicar.
- c. Guía de Despacho recepcionada conforme por la Municipalidad.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio.

Para el primer pago el Contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y entregar el Convenio o programa de pago destinado a la liquidación de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

Adicionalmente, la garantía exigida en el punto A.2.2. de las Bases Administrativas, deberá encontrarse vigente al momento de cada estado de pago.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al Contratista, dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

A.14.2.1. Para autorizar el último pago, deberá entregar, además:

- a. Informe final emitido por el Supervisor Municipal donde certifique que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de acuerdo con lo señalado en las Bases de Licitación.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato, aumentándolo o disminuyéndolo, no pudiendo excederse, ya sea independiente o en su conjunto, del 30% del monto total originalmente pactado, siempre que no altere los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se publicará en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, en la oportunidad que corresponda.

A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”. Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes.

A.17. LIMITACION DE RESPONSABILIDAD

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el adjudicado, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

A.18. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a

la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

A.19. MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

N °	CAUSA DE MULTA	UNIDAD	UTM
1	En caso de que se entreguen prendas de vestir en mal estado (manchas, roturas, olor, humedad, falla de botones, de cierres), de acuerdo con el numeral B.2.2. de las Bases Técnicas.	Por prenda	1
3	Retraso en los plazos estipulados para la entrega del vestuario de acuerdo con lo establecido en el numeral B.2. de las Bases Técnicas.	Por día	5
4	Retraso en la reposición de las prendas según el plazo estipulado de acuerdo con lo establecido en el numeral B.2.2. de las Bases Técnicas.	Por día	1
5	Incumplimiento en la confección del vestuario de acuerdo con las muestras entregadas, según el punto B.2.1. de las Bases Técnicas.	Por prenda	1
5	Retraso en la entrega de maquetas de las prendas, de acuerdo con el numeral B.2.1. de las Bases Técnicas.	Por día	1

A.20. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado establecidas el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada del Supervisor Municipal, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos al inicio del contrato, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra dicha resolución procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes, según la UTM del mes en que se emita la resolución fundada que aplica la sanción. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago pendiente y, si no existiera estado de pago pendiente, o dicho pago no alcanza a cubrir el monto de la multa, se ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo restituirse al Contratista el excedente si lo hubiese, sin perjuicio de la obligación de este último de entregar una nueva caución, en el plazo indicado en el punto N° A.2.2 de las presentes bases.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

A.21. DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

B. BASES TECNICAS

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

B.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este proceso de licitación es contratar: La adquisición de vestuario institucional para funcionarios y profesores de los Centros SPA de la Dirección de Desarrollo Comunitario y funcionarios e inspectores de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Las Condes. Dicho vestuario institucional, contempla poleras, chaquetas, polerones, pantalones, pantalones cortos, jockeys, entre otros.

Lo anterior, de acuerdo con las características, condiciones y requerimientos que se indican a continuación.

B.2. ENTREGA DEL VESTUARIO

Las entregas del vestuario se deberán realizar en la Bodega Municipal, ubicada en Av. Andres Bello N°2610, comuna de Las Condes, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.6.4.2. de las Bases Administrativas de la presente licitación.

La presente licitación contempla dos hitos de entrega de vestuario, los cuales son:

- **1° Entrega:** Esta entrega corresponderá a la totalidad del vestuario indicado en el numeral B.3.1, la cual se deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra, de acuerdo con el detalle establecido a continuación.

Prendas		Cantidad Total	Cantidad de prendas según Tallas						
			XS	S	M	L	XL	XXL	XXL
Poleras tipo piqué manga corta.	Mujer	199	3	38	77	54	23	4	0
	Hombre	226	0	4	56	102	49	15	0
Polerones de polar o microfibra manga larga.	Mujer	61	1	13	19	16	10	2	0
	Hombre	44	0	3	13	14	12	2	0
Chaquetas 3 en 1	Mujer	116	2	22	49	33	9	1	0
	Hombre	122	0	2	30	55	26	9	0

- **2° Entrega:** Esta entrega corresponderá a la totalidad del vestuario indicado en el numeral B.3.2. y numeral B.3.3., la cual se deberá realizar en el plazo indicado por el oferente en el Anexo N°8, el que no podrá exceder los 45 días hábiles contados desde la fecha aceptación de la Orden de Compra, de acuerdo con el detalle establecido a continuación.

Prendas		Cantidad Total	Cantidad de prendas según Tallas						
			XS	S	M	L	XL	XXL	XXL
Polera manga corta cuello redondo - negra.	Mujer	73	0	14	21	28	10	0	0
	Hombre	135	0	3	65	40	21	6	0

Polera manga corta cuello redondo - naranja.	Mujer	6	0	0	6	0	0	0	0
	Hombre	28	0	0	13	15	0	0	0
Polera manga corta cuello redondo - roja.	Hombre	90	0	0	30	30	30	0	0
Poleras manga corta con cuello	Mujer	17	2	0	7	6	2	0	0
	Hombre	10	0	5	3	0	2	0	0
Sudaderas	Mujer	4	0	0	0	4	0	0	0
	Hombre	17	0	2	5	10	0	0	0
Calza Recta	Mujer	8	0	2	4	2	0	0	0
Calza elastizada	Mujer	5	0	1	1	2	1	0	0
Calzas pescadoras	Mujer	59	0	14	22	19	4	0	0
Pantalón de buzo - negro	Hombre	51	0	5	26	15	4	1	0
Pantalón de buzo - azul marino	Hombre	23	0	3	6	9	5	0	0
Pantalón corto deportivo	Hombre	23	0	3	6	9	5	0	0
Pantalón corto deportivo	Hombre	119	0	15	71	24	5	4	0
Polerón con gorro - negro	Mujer	49	2	11	14	16	6	0	0
	Hombre	57	0	3	26	18	9	1	0
Polerón con gorro - azul marino	Hombre	23	0	3	6	9	5	0	0
Polerón sin gorro azul marino	Hombre	23	0	3	6	9	5	0	0
Polerón polar - negro	Mujer	21	2	1	10	6	2	0	0
	Hombre	29	0	3	10	12	4	0	0
Polera enfermera	Mujer	12	0	3	3	6	0	0	0
Calza larga enfermera	Mujer	1	0	0	1	0	0	0	0
Chaqueta enfermera/o	Mujer	11	0	0	8	0	3	0	0
	Hombre	11	0	0	11	0	0	0	0
	Mujer	5	0	0	2	2	1	0	0

Pantalón enfermera/o	Hombre	9	0	0	0	0	9	0	0
Poleras piqué manga larga.		800	0	120	260	250	100	50	20
Poleras piqué manga corta.		800	0	120	260	250	100	50	20
Poleras tácticas.		1000	40	80	160	340	280	100	0
Pantalones tácticos.		800	27	40	100	183	247	163	40
Parka 3 en 1.		400	0	60	120	100	100	20	0
Chaqueta polar.		200	0	30	60	50	50	10	0
Chaqueta Softshell (1402)		400	10	50	90	110	110	30	0
Chaqueta Softshell (Agente de Seguridad)		26	0	0	0	13	13	0	0
Chaqueta Softshell (Defensoría de víctimas)		10	0	0	10	0	0	0	0
Set Primera Capa		1600	40	200	380	490	340	130	20
Gorro.		400	0	50	150	200	0	0	0

B.2.1. Maquetas y muestras.

El contratista, deberá realizar la entrega de maquetas y de muestras, de acuerdo con el siguiente detalle:

Maquetas:

El Supervisor Municipal o el Inspector Técnico Municipal, remitirá al contratista dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles desde la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, los archivos correspondientes a los logos y leyendas de cada una de las prendas.

El contratista tendrá un plazo de hasta 4 días hábiles, contados desde la recepción del correo con los archivos, para remitir, vía correo electrónico, las maquetas de cada una de las prendas con sus respectivos logos. Estas maquetas podrán ser archivos de Illustrator, fotografías, PDF u otro.

El Supervisor Municipal o el Inspector Técnico Municipal deberá remitir, vía correo electrónico, el visto bueno al contratista en un plazo máximo de **tres días hábiles** contados desde la recepción de las maquetas.

Entrega de muestras:

El contratista deberá presentar, previa coordinación de día y hora, dentro de 7 días hábiles desde la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, las muestras de cada una de las prendas, las que servirán para comparar con las prendas finales entregadas. Estas prendas, deben cumplir con la materialidad y especificaciones técnicas de lo ofertado, pudiendo ser de cualquier talla, color y sin logos. Las muestras deberán ser entregadas al Supervisor Municipal o al Inspector Técnico Municipal en Av. Apoquindo N°3.400 piso 9, donde se dejará un “Acta de Recepción de muestras”, en la cual quedará establecido el V°B° o bien, las observaciones del Supervisor Municipal o del Inspector Técnico Municipal respecto a las prendas.

Estas prendas serán devueltas al proveedor una vez realizada la Recepción Conforme de la 2° entrega.

B.2.2. Reposición de prendas.

En caso de recibir prendas en mal estado o no conforme en relación con los V°B° otorgados, el contratista deberá reponer el producto dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación vía correo electrónico por parte del Supervisor Municipal o quien este designe, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 7 días hábiles desde la fecha de recepción de los bienes, en Bodega Municipal. Los plazos mencionados pueden ser modificados por el Supervisor del contrato previo acuerdo entre las partes.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese hacer entrega de los bienes, deberá proponer al municipio las alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal.

B.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

B.3.1. VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Las especificaciones técnicas del vestuario serán las que se señalan a continuación:

a. POLERAS TIPO PIQUÉ MANGA CORTA.

Se deberá proveer un total de **425 poleras**, de las cuales 199 corresponden a modelo para mujer y 226 a modelo para hombre.

Especificaciones de la prenda:

- Polera tipo piqué, manga corta, color azul Pantone 2945C.
- Modelos diferenciados para hombre y para mujer.
- Material dry-fit, con protección contra rayos UV y absorbente a la humedad
- Cuello de algodón con botones.
- Costuras reforzadas.
- Con logo bordado de color blanco en:
 - **Parte delantera:** Logo municipal de 7 cm de ancho, en lado izquierdo superior.
 - **Parte trasera:** Logo municipal de 13 cm de ancho, en centro superior.

Imagen referencial



Ubicación logos

b. POLERONES DE POLAR O MICROFIBRA MANGA LARGA.

Se deberá proveer un total de **105 polerones**, de los cuales 61 corresponden a modelo para mujer y 44 a modelo para hombre

Especificaciones de la prenda:

- Polerón de polar o microfibra manga larga, de color azul (Pantone 2945C).
- Modelos diferenciados para hombre y para mujer.
- Cierre delantero separable.
- Bolsillos en los costados,
- Con logo bordado de color blanco en:
 - **Parte delantera:** Logo municipal de 7 cm de ancho, en lado izquierdo superior.

Imagen referencial



c. CHAQUETAS 3 EN 1.

Se deberá proveer un total de 238 chaquetas, de las cuales 116 corresponden a modelo para mujer y 122 a modelo para hombre.

Especificaciones de la prenda:

- Chaqueta 3 en 1 manga larga, de color azul (Pantone 2945C).
- Modelos diferenciados para hombre y para mujer.
- Chaqueta interior materialidad polar y chaqueta exterior materialidad de cortaviento.
- Tela repelente al agua, viento y respirable.
- Costuras termoselladas y reforzadas.
- Gorro desmontable.
- Multibolsillos.
- Puños con tapeta de ajuste.
- Pretina de la cintura ajustable.
- Cierre resistente al agua, con solapa anti-filtración.
- Para varios usos como: solo polar, solo cortaviento o ambas juntas como parka térmica.

- Con logos en:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Logo municipal de color blanco, de 13 cm de ancho en el centro superior.
 - Parte lateral: Bandera Chilena a color, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



Ubicación logo

B.3.2. VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PROFESORES DE LOS CENTROS SPA.

Las especificaciones técnicas del vestuario serán las que se señalan a continuación:

a. POLERA MANGA CORTA CUELLO REDONDO

Cantidad: 208 poleras negras (73 de mujer y 135 de hombre).

Cantidad: 34 poleras naranjas (6 de mujer y 28 de hombre).

Cantidad: 90 poleras rojas de hombres.

Especificaciones de la prenda:

- Polera cuello redondo, colores negro, naranja y rojo.
- Material dry-fit (57% algodón, 38% poliéster y 5% elastano)
- Con protección a rayos UV y absorbente a la humedad.
- Costuras reforzadas.
- Modelo para hombres y para mujeres para las poleras negras y rojas, y modelo solo hombre para las poleras rojas.
- Logos:
 - a. **Poleras negras:**
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado "Centros SPA Las Condes" de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.
 - b. **Poleras naranjas:**
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado "Salvavidas Las Condes" de color negro, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.
 - c. **Poleras rojas:**
 - a. Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5cm x 4,3cm aprox. en lado izquierdo superior.

- b. Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial polera mujer



Imagen referencial polera hombre



Imagen referencial polera mujer



Imagen referencial polera hombre



Imagen referencial polera hombre



b. POLERAS MANGA CORTA CON CUELLO

Cantidad: 27 poleras (17 de mujer y 10 de hombre).

Especificaciones de la prenda:

- Polera piqué manga corta, de color negro.
- Material 100% algodón.
- Cuello de algodón y botones.
- Costuras reforzadas.
- Modelo para hombres y para mujeres.
- Logos:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial polera mujer



Imagen referencial polera hombre



c. SUDADERAS

Cantidad: 21 poleras (4 de mujeres y 17 de hombres).

Especificaciones de la prenda:

- Sudaderas, de color negro.
- Material Dry-fit 100% poliéster.
- Costuras reforzadas.
- Modelo para hombres y para mujeres.
- Espalda deportiva clásica para modelo mujer.
- Logos:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado "Centros SPA Las Condes" de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial polera mujer



Imagen referencial polera hombre



d. CALZA RECTA

Cantidad: 8 calzas.

Especificaciones de la prenda:

- Calza larga recta lycra, de color negro.
- Material 90% Algodón – 10% elastano.
- Pretina ancha y alta.
- Modelo para mujeres.
- Logos:
 - Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.

Imagen referencial



e. CALZA ELASTICADA

Cantidad: 5 calzas.

Especificaciones de la prenda:

- Calza elástica, de color negro.
- Material 90% Algodón – 10% elastano.
- Pretina ancha y alta.
- Modelo para mujeres.
- Logos:
 - Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.

Imagen referencial



f. CALZAS PESCADORAS

Cantidad: 59 calzas.

Especificaciones de la prenda:

- Calzas pescadoras, de color negro.
- Material 90% algodón – 10% Elastano.
- Con pretina alta y ancha.
- Costuras reforzadas.
- Modelo para mujeres.
- Logos:

- Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox.

Imagen referencial



g. PANTALÓN DE BUZO

Cantidad: 51 pantalones negros.

Cantidad: 23 pantalones azul marino.

Especificaciones de la prenda:

- Pantalón de buzo, de color negro y color azul marino, Slim Fit.
- Material 80% algodón – 20% poliéster.
- Con bolsillos en ambos costados.
- Costuras reforzadas.
- Modelo para hombres.
- Logos:
 - Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, bordado de 5 cm x 4,3 cm aprox.

Imagen referencial



h. PANTALÓN CORTO DEPORTIVO

Cantidad: 142 pantalones cortos.

Especificaciones de la prenda:

- Pantalón corto (sobre la rodilla), de color negro.
- Material 80% algodón – 20% poliéster.
- Con bolsillos en ambos costados.
- Costuras reforzadas.
- Modelo para hombres.
- Logos:

- Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, bordado de 5 cm x 4,3 cm aprox.
Imagen referencial



i. POLERÓN CON GORRO.

Cantidad: 106 polerones negros (49 de mujer y 57 de hombre).

Cantidad: 23 polerones azul marino hombre.

Especificaciones de la prenda:

- Polerón manga larga, colores negro y azul marino.
- Material 80% algodón – 20% poliéster.
- Con cierre delantero completo.
- Mangas con puño sesgado.
- Bolsillos en los costados.
- Gorro con cordón de ajuste del mismo color.
- Modelo para hombres y para mujeres.
- Logos:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial mujer

Imagen referencial hombre



j. POLERÓN SIN GORRO.

Cantidad: 23 polerones.

Especificaciones de la prenda:

- Polerón manga larga, azul marino de franela.
- Material 89% algodón – 11% elastano.
- Cuello redondo, puños y pretina en rib 1x1.
- Modelo para hombres.
- Logos:

- Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.
- Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial



k. POLERÓN NEGRO POLAR.

Cantidad: 50 polerones (21 de mujer y 29 de hombre).

Especificaciones de la prenda:

- Polerón de polar manga larga, color negro.
- Material 100% poliéster.
- Con cierre delantero completo.
- Bolsillos en los costados.
- Modelo para hombres y para mujeres.
- Logos:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial mujer

Imagen referencial hombre



I. POLERA ENFERMERA.

Cantidad: 12 poleras.

Especificaciones de la prenda:

- Polera lycra, color negro.
- Material 90% poliéster – 10%Poplin spandex.
- Cuello en v, manga corta.

- Entallada y con dos bolsillos de frente.
- Modelo para mujeres.
- Logos:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial



m. CALZA LARGA ENFERMERA.

Cantidad: 1 calza.

Especificaciones de la prenda:

- Calza larga recta lycra, de color azul marino.
- Material 90% Algodón – 10% elastano.
- Pretina ancha y alta.
- Modelo para mujeres.
- Logos:
 - Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.

Imagen referencial



n. CHAQUETA ENFERMERA/O

Cantidad: 22 chaquetas (11 de mujer y 11 de hombre).

Especificaciones de la prenda:

- Chaqueta enfermera/o, color azul marino.

- Material algodón – poliéster.
- Cuello en v (cruzado) y manga corta
- Con aberturas laterales.
- Entallada y con dos bolsillos de parche en la parte delantera.
- Modelo para hombres y mujeres.
- Logos:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Estampado “Centros SPA Las Condes” de color blanco, en el centro de la parte superior entre 25 cm y 30 cm aproximadamente.

Imagen referencial mujer

Imagen referencial hombre



o. PANTALÓN ENFERMERA/O

Cantidad: 14 pantalones (5 de mujer y 9 de hombre).

Especificaciones de la prenda:

- Pantalón enfermera/o recto, de color azul marino.
- Material Algodón – poliéster (tejido popelin).
- Bolsillos laterales.
- Modelo para mujeres y para hombres.
- Logos:
 - Costado Izquierdo: Logo municipal de color blanco, estampado de 5 cm x 4,3 cm aprox. en lado izquierdo superior.

Imagen referencial mujer

Imagen referencial hombre



B.3.3. VESTUARIO INSITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS E INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Las especificaciones técnicas del vestuario serán las que se señalan a continuación:

a. POLERAS PIQUÉ MANGA LARGA.

Cantidad: 800 poleras.

Especificaciones de la prenda:

- Polera piqué manga larga, de color rojo (Pantone 185C).
- Modelo Unisex.
- 60% algodón y 40% poliéster.
- Cuello tipo camisero con botones, reforzado y costuras dobles.
- Puños con terminación tubular ajustada.
- Protección solar de al menos UPF 40+
- Corte sin costuras, costuras de terminaciones reforzadas y resistente a lavados.
- Tolerante a fricción.
- Con logos bordados, en:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado derecho superior.
 - Parte trasera: Logo municipal de color blanco, de 13 cm de ancho en el centro superior.
 - Parte lateral: Bandera Chilena a color, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



Ubicación logos

b. POLERAS PIQUÉ MANGA CORTA.

Cantidad: 800 poleras.

Especificaciones de la prenda:

- Polera piqué manga corta, de color rojo (Pantone 185C).
- Modelo Unisex.
- 60% algodón y 40% poliéster.
- Cuello tipo camisero con botones, reforzado y costuras dobles.
- Puños con terminación tubular ajustada.
- Protección solar UPF 25+
- Corte sin costuras, costuras de terminaciones reforzadas.
- Tolerante a fricción.
- Con logos bordados, en:

- Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado derecho superior.
- Parte trasera: Logo “1402”, de 14,5 cm de ancho en el centro superior.
- Parte lateral: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



Ubicación logos

c. POLERAS TÁCTICAS.

Cantidad: 1.000 poleras.

Especificaciones de la prenda:

- Polera táctica manga larga, con corte anatómico de 360°, de color rojo (Pantone 185C) y azul (Pantone 2945C).
- Modelo Unisex.
- Torso de color azul y brazos de color rojo, sin diseños.
- 50% algodón y 50% poliéster.
- Cuello alto con solapa y cremallera con apertura de 1/4.
- Coderas insertables de espuma y zona lumbar para mayor protección.
- Puños con velcro y ajustables.
- Bolsillo de brazo con velcro para parches o identificaciones municipales.
- Con logos estampados, en:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado derecho superior.
 - Parte trasera: Logo “1402”, de 14,5 cm de ancho en el centro superior.
 - Parte lateral: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



Ubicación logos

d. PANTALONES TÁCTICOS.

Cantidad: 800 pantalones

Especificaciones de la prenda:

- Pantalón táctico, color ocre.
- Modelo Unisex.
- 95% Nylon y 5% spandex.
- Tela elástica de alto rendimiento, con protección UV, transpirable, y resistente a la abrasión, al fuego en exposiciones breves y a desgarros.
- Capacidad de secado rápido y transpirable.
- Bolsillos multipropósito con cierre y solapa (antirrobo) y capacidad de carga mínima de 2 kg cada uno.
- Compatibilidad con cinturón táctico de hasta 5 cm de ancho, con ajuste reforzado en trabillas.
- Con logos bordados, en:
 - Parte lateral izquierda: Logo “1402” de 7 cm de ancho.
 - Parte lateral derecha: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho.

Imagen referencial



e. PARKA 3 EN 1.

Cantidad: 400 parkas.

Especificaciones de la prenda:

- Parka 3 en 1, de color rojo (Pantone 185C) con negro.
- Modelo Unisex.
- Exterior impermeable e interior térmico desmontable.
- Impermeabilidad: $\geq 8.000 \text{ mm H}_2\text{O}$.
- Transpirabilidad: $\geq 3.000 \text{ g/m}^2/24\text{h}$.
- Costuras termoselladas y reforzadas.
- Cierre resistente al agua con solapa anti-filtración.
- Gorro desmontable, ajustable en dos ejes.
- Multibolsillos.
 - Bolsillos exteriores: Mínimo 3 (2 laterales + 1 pecho con cierre oculto), con recubrimiento interior térmico.
 - Bolsillos interiores: Al menos 1 porta-documentos de 15 x 20 cm con cierre.
- Puños con tapeta de ajuste.
- Pretina de la cintura ajustable.
- Para varios usos como: solo polar, solo cortaviento o ambas juntas como parka térmica.
- Con logos estampados, en:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Logo "1402", de 14,5 cm de ancho en el centro superior.
 - Parte lateral: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



Ubicación logos

f. CHAQUETA POLAR.

Cantidad: 200 chaquetas polar.

Especificaciones de la prenda:

- Polerón 60% algodón – 40% poliéster, con mangas desmontables, de color rojo (Pantone 185C).
- Modelo Unisex.
- Polar con mangas con puño ajustable. Las mangas deben ser retirables, por un sistema de cremallera (para uso con y sin mangas).
- Cierre delantero completo, bolsillos delanteros, ruedo ajustable con elástico interior.
- Con logos bordados, en:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Logo “1402”, de 14,5 cm de ancho en el centro superior.

Imagen referencial



Ubicación logos

g. CHAQUETA SOFTSHELL (1402)

Cantidad: 400 chaquetas.

Especificaciones de la prenda:

- Softshell de color rojo (Pantone 185C).
- Modelo Unisex.
- Materialidad: 90% poliéster – 10% Spandex.
- Forro interior tipo micro polar térmico de alta densidad.
- Debe ser impermeable, con protección UV, térmico y transpirable.
 - Impermeabilidad: ≥ 8.000 mm H₂O.
 - Transpirabilidad: ≥ 3.000 g/m²/24h.
- Cierre frontal completo con solapa anti-filtración.
- Cuello de al menos 7 cm de alto, con protección de cierre para barbilla.
- Bolsillos laterales con cierre y un bolsillo exterior de al menos (16 x 12 cm) para porta documentos.
- Puños con velcro o elástico de ajuste.
- Con logos bordados, en:
 - Parte delantera: Logo municipal de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado derecho superior.
 - Parte trasera: Logo “1402”, de 14,5 cm de ancho en el centro superior.
 - Parte lateral: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



h. CHAQUETA SOFTSHELL (AGENTE DE SEGURIDAD).

Cantidad: 26 chaquetas.

Especificaciones de la prenda:

- Softshell de color azul (Pantone 2945C).
- Modelo Unisex.
- materialidad: 90% poliéster – 10% Spandex.
- Forro interior tipo micro polar térmico de alta densidad.
- Debe ser impermeable, con protección UV, térmico y transpirable.
 - Impermeabilidad: ≥ 8.000 mm H₂O.
 - Transpirabilidad: ≥ 3.000 g/m²/24h.
- Cierre frontal completo con solapa anti-filtración.
- Cuello de al menos 7 cm de alto, con protección de cierre para barbilla.

- Bolsillos laterales con cierre y un bolsillo interior de al menos (16 x 12 cm) para porta documentos.
- Puños con velcro o elástico de ajuste.
- Con logos bordados, en:
 - Parte delantera: Logo “1402” de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado izquierdo superior.
 - Parte trasera: Logo “1402 Agente de seguridad Las Condes”, de 14,5 cm de ancho en el centro superior.
 - Parte lateral: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



i. CHAQUETA SOFTSHELL (DEFENSORÍA DE VÍCTIMAS)

Cantidad: 10 chaquetas.

Especificaciones de la prenda:

- Softshell de color rojo (Pantone 185C)
- Modelo Unisex.
- Materialidad: 90% poliéster – 10% Spandex.
- Forro interior tipo micro polar térmico de alta densidad.
- Debe ser impermeable, con protección UV, térmico y transpirable.
 - Impermeabilidad: $\geq 8.000 \text{ mm H}_2\text{O}$.
 - Transpirabilidad: $\geq 3.000 \text{ g/m}^2/24\text{h}$.
- Cierre frontal completo con solapa anti-filtración.
- Cuello de al menos 7 cm de alto, con protección de cierre para barbilla.
- Bolsillos laterales con cierre y un bolsillo interior de al menos (16 x 12 cm) para porta documentos.
- Puños con velcro o elástico de ajuste.
- Con logos bordados, en:
 - Parte delantera:
 - Logo municipal con “1402” de color blanco, de 7 cm de ancho, en lado izquierdo superior.
 - “Respuesta Psicológica inmediata” de color blanco, de 7 cm de ancho, en el lado derecho superior.
 - Parte trasera: “Psicólogo Defensoría Províctimas”, de 14,5 cm de ancho, en el centro.
 - Parte lateral: Bandera Chilena, de 5 cm de ancho en brazo izquierdo.

Imagen referencial



Ubicación logos

j. SET PRIMERAS CAPAS.

Cantidad: 1.600 set de primeras capas.

Especificaciones de la prenda:

- Primera capa térmica que contempla camiseta y pantalón, color negro.
- Modelo Unisex.
- Materialidad: 100% polipropileno.
- Permite el secado rápido y evaporación de humedad.
- Hipoalergénico y antibacteriana.
- Puños de la camiseta y del pantalón, con terminaciones elasticadas.
- Protección Térmica por al menos 8 horas bajo 0°C.
- Sin logos.

Imagen referencial



k. GORRO.

Cantidad: 400 gorros.

Especificaciones de la prenda:

- Gorro modelo jockey, de color negro.
- La materialidad del gorro podrá ser
 - 100% poliéster
 - 65% poliéster - 35% rayón
 - 65% poliéster - 35% algodón
- Debe ser ligero, flexible, ajustable y respirable, para lo que deberá tener ojetillo/s de alrededor de 7mm.
- El gorro debe contar con correa de ajuste de y una hebilla que no debe ser metálica.
- Con logos bordados, en:
 - Parche frontal “1402”.
 - Lateral izquierdo: Logo municipal.
 - Lateral derecho: Bandera chilena.

Imagen referencial



Ubicación logos

B.4. DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS MUNICIPALES.

Se deberán asignar como Inspector Técnico Municipal a funcionarios de las siguientes Unidades Municipales:

- 1 funcionario del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 2 funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 1 funcionario de la Dirección de Seguridad Pública.

ANEXO N°1

“IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE”

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.
- TRATÁNDOSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, NO SERÁ NECESARIO ACOMPAÑAR EL PRESENTE ANEXO, BASTANDO PRESENTAR EL ANEXO N°1-A.

ANEXO Nº1-A

“IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID Nº2560-62-LQ25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE/ RAZON SOCIAL	RUT	REPRESENTANTE LEGAL	C.I.	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO

FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	
---------------------------------------	--

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.
- TRATÁNDOSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, NO SERÁ NECESARIO ACOMPAÑAR EL ANEXO Nº1, BASTANDO COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO. ASIMISMO, DEBERÁ ACOMPAÑARSE EL ACUERDO EN QUE CONSTE LA UTP, LA CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO A.4.1. LITERAL B. DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

ANEXO N°2**“DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES”****“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”****ID N°2560-62-LQ25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo a la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- **EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.**
- **EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), EL FORMULARIO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UTP.**

ANEXO N°3

“OFERTA ECONÓMICA”

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

1. VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

ÍTEM	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL EN \$ (impuestos incluidos, en caso de ser aplicables)
Poleras tipo piqué manga corta.	\$ _____	425	\$ _____
Polerones de polar o microfibra manga larga.	\$ _____	105	\$ _____
Chaquetas 3 en 1.	\$ _____	238	\$ _____
“OFERTA ECONÓMICA” (A)		\$ _____	

2. VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PROFESORES DE LOS CENTROS SPA.

ÍTEM	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL EN \$ (impuestos incluidos, en caso de ser aplicables)
Polera manga corta cuello redondo	\$ _____	332	\$ _____
Poleras manga corta con cuello	\$ _____	27	\$ _____
Sudaderas	\$ _____	21	\$ _____
Calza recta	\$ _____	8	\$ _____
Calza elasticada	\$ _____	5	\$ _____

Calzas pescadoras	\$ _____	59	\$ _____
Pantalón de buzo	\$ _____	74	\$ _____
Pantalón corto deportivo	\$ _____	142	\$ _____
Polerón con gorro.	\$ _____	129	\$ _____
Polerón sin gorro.	\$ _____	23	\$ _____
Polerón negro polar.	\$ _____	50	\$ _____
Polera enfermera.	\$ _____	12	\$ _____
Calza larga enfermera.	\$ _____	1	\$ _____
Chaqueta enfermera/o	\$ _____	22	\$ _____
Pantalón enfermera/o	\$ _____	14	\$ _____
“OFERTA ECONÓMICA” (B)		\$ _____	

3. VESTUARIO INSITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS E INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ÍTEM	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL EN \$ (impuestos incluidos, en caso de ser aplicables)
Poleras piqué manga larga.	\$ _____	800	\$ _____
Poleras piqué manga corta.	\$ _____	800	\$ _____
Poleras tácticas.	\$ _____	1.000	\$ _____
Pantalones tácticos.	\$ _____	800	\$ _____

Parka 3 en 1.	\$ _____	400	\$ _____
Chaqueta polar.	\$ _____	200	\$ _____
Chaqueta Softshell (1402)	\$ _____	400	\$ _____
Chaqueta Softshell (Agente de Seguridad)	\$ _____	26	\$ _____
Chaqueta Softshell (Defensoría de víctimas)	\$ _____	10	\$ _____
Set de primera capa	\$ _____	1.600	\$ _____
Gorro.	\$ _____	400	\$ _____
“OFERTA ECONÓMICA” (C)		\$ _____	

“PRECIO TOTAL OFERTA” (A+B+C)	\$ _____ (Impuestos incluidos, en caso de ser aplicables)
--	---

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

- NOTAS:**
- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS ECONÓMICOS”.
 - SERÁ EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE INDICAR SI LOS PRECIOS DE LOS BIENES INDICADOS EN SU OFERTA ECONÓMICA ESTÁN EXENTOS O AFECTOS A IMPUESTOS.
 - SI NADA SEÑALA EL PROVEEDOR SI LA OFERTA ESTÁ O NO AFECTA A IMPUESTOS, SE ENTENDERÁ QUE LA COLUMNA CON “PRECIO TOTAL OFERTA” COMPRENDERÁ EL TOTAL A PAGAR, Y SERÁ EL MONTO QUE SE EVALUARÁ EN EL CRITERIO ECONÓMICO.
 - EL VALOR QUE DEBE INGRESARSE A LA FICHA DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, ES EL SEÑALADO EN EL ÍTEM “PRECIO TOTAL OFERTA” PERO SIN IMPUESTOS.
 - EN CASO DE DETECTARSE ERRORES EN LA OPERACIÓN ARITMÉTICA LA COMISIÓN EVALUADORA TENDRÁ LA FACULTAD DE CORREGIRLOS, PUDIENDO VARIAR EL

VALOR TOTAL INFORMADO.

- **SE HACE PRESENTE QUE LOS VALORES OFERTADOS DEBEN CONSIDERAR TODOS LOS GASTOS NECESARIOS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Anexo N° 4**“Metodología y Pauta de Evaluación”****“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”****ID N°2560-62-LQ25****1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.**

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

Ítem	Puntaje
Oferta administrativa	2
Oferta técnica	18
Oferta económica	80

1. OFERTA ADMINISTRATIVA**2 PUNTOS**

N°	OFERTA ADMINISTRATIVA	PUNTAJE
1.1	Programa de Integridad	1
1.2	Cumplimiento requisitos formales	1

1.1. PROGRAMAS INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL**1 PUNTO**

PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL	PUNTAJE
El oferente persona jurídica declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal, o si es persona natural, declara y acredita tener formación en materias de compliance y/o integridad	1
El oferente persona jurídica no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad conocidos por su personal, o si es persona natural no declara y/o no acredita tener formación en materias de compliance y/o integridad	0

2. OFERTA TÉCNICA**18 Puntos**

N°	Oferta Técnica	Puntaje
2.1	Experiencia del Oferente	8
2.2	Nota comportamiento base en Mercado Público	1
2.3	Programa de Integridad y Ética Empresarial	2
2.4	Plazo de entrega	6
2.5	Sello Mujer	1

2.1 Experiencia del Oferente**8 Puntos**

Facturas	Puntaje
Igual o mayor a \$100.000.000	8
Entre \$70.000.000 y \$99.999.999	5
Entre \$50.000.000 y \$69.999.999	3
Inferior a \$50.000.000 o no acredita experiencia o no presenta el Anexo N°7	0

2.2. Nota comportamiento base en Mercado Público**1 Puntos**

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Nota comportamiento base en Mercado Público	Puntaje
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	1
"Sin Información"	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-1

2.3. Programa de Integridad y Ética Empresarial**2 Puntos**

Programas de Integridad y Ética Empresarial conocidos por su personal	Puntaje
El oferente cuenta con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal	2
El oferente no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal	0

2.4. Plazo ofertado para la 2° de entrega**6 Puntos**

Días hábiles	Puntaje
Menor a 35 días	6
Entre 36 y 45 días	3
Superior a 45 días o no indica o no presenta el Anexo N°8	Inadmisible

2.5. Sello Empresa Mujer**1 Punto**

Documento	Puntaje
El oferente cuenta con Sello Empresa Mujer	1
El oferente NO cuenta con Sello Empresa Mujer	0

OFERTA ECONÓMICA**80 Puntos**

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 80$$

**Nota: El resultado de la operación aritmética de la evaluación económica se expresará en puntaje con números enteros, usando la regla de aproximación.*

3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES**1 Punto**

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4. de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo a lo establecido en el punto A.4.7. de las Bases Administrativas.

CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE
Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	1
Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	0,5
No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.

ANEXO N°5**“DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES PARA CONTRATAR”****“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”****ID N°2560-62-LQ25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo, declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
8. No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- **EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.**
- **EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), EL FORMULARIO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UTP.**

ANEXO N°5-A

“DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA”
“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.
- EL OFERENTE DEBERÁ MARCAR CON UNA “X” ÚNICAMENTE LA OPCIÓN QUE DECLARA.
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), EL FORMULARIO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UTP.

ANEXO N° 6**“DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL”****“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”****ID N°2560-62-LQ25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO LO SIGUIENTE:

El oferente, si es persona jurídica, declara y acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, declara y acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad.	
El oferente no declara ni acredita contar, según corresponda, con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal, o, tratándose de persona natural, no declara ni acredita poseer formación en materias de compliance y/o integridad.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- El oferente deberá marcar con una “X” únicamente la opción que declara.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°7

“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

CONTRATO	FACTURA NÚMERO	MANDANTE	AÑO	MONTO FACTURA (En pesos chilenos)
TOTAL				

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

Anexo N°8

“PLAZO DE ENTREGA 2° ETAPA”

“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS”

ID N°2560-62-LQ25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Plazo de entrega 2° ETAPA	_____ días hábiles
------------------------------	--------------------

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER ADJUNTADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, EN LA SECCIÓN “ANEXOS TÉCNICOS”.
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), EL FORMULARIO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UTP.
- EL PLAZO DE ENTREGA DE LAS PRENDAS, CORRESPONDIENTE A LA 2° ENTREGA, NO PODRÁ SER SUPERIOR A 45 DÍAS HÁBILES DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA