



DECRETO EXENTO: N° 10

La Florida, 03 ENE 2013.

VISTOS:

Las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas, Documentos Anexos, Calendario Resumen y Formato, debidamente visados por las unidades competentes para el llamado a propuesta pública denominada "**ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013**", el ORD. N°1103 de 11.12.2012, el MEMORANDUM N°156 de 14.12.2012, ambos de la Dirección de Desarrollo Social.

Lo dispuesto en el Reglamento N° 41 Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, en la Ley N° 19.886 que regula las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y su reglamento, que norma el Procedimiento en estas materias ante el Portal de Chile Compras; el Decreto N° 256 de fecha 06 de diciembre de 2012 que nombra a doña María Loreto Silva Rebeco como Administradora Municipal, el Decreto Exento N° 1.903 de fecha 10 de diciembre de 2008 que delega atribuciones del Alcalde en el Administrador Municipal; la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Y las facultades conferidas por la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1.-Apruébese las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, Documentos Anexos, formato, y su publicación las que se encuentran debidamente visadas por las unidades competentes, para efectuar el llamado a propuesta pública denominada "**ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013**", y el respectivo cronograma, antecedentes todos que se entienden formar parte de este Decreto para todos los efectos legales.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases y que se encuentren previamente inscritos en "Chile Compras".

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
PROPUESTA PÚBLICA**

**"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013"**

I- DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- Las presentes bases reglamentan la propuesta pública de adquisición, "**ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013**", sin perjuicio, de lo establecido en las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y aclaraciones que elabore la unidad técnica encargada de ello.

1.2.- La presente propuesta será normada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695, "*Orgánica Constitucional de Municipalidades,*" la ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración de Estado, Ley N° 19.886 "*Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios*" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones, a través, del portal de Chile Compra, el itinerario publicado en dicho portal, y el Reglamento N° 41 "*Sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales*".

II- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de las presentes Bases Administrativas Generales se entenderá por:

- a) Unidad Técnica: Dirección que supervisa técnica y administrativamente la prestación del servicio y, en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.



b) Inspector Técnico del servicio: Persona nombrada por la Unidad Técnica, ejerce en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo del servicio en sus diversas etapas.

c) Aumento y/o disminución del contrato: La Municipalidad podrá requerir una cantidad mayor o bien requerir una menor cantidad, a lo previsto inicialmente. Los precios corresponderán a los pactados en el contrato.

d) Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El artículo 45 del Código Civil la define como "el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."

III- MODALIDAD DE LAS PROPUESTA.

La evaluación de las ofertas se realizará en una etapa:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos y antecedentes administrativos, técnicos y económicos. Se procederá a la revisión de todos los antecedentes establecidos en el numeral 3.3 de estas bases y la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las "Bases Técnicas. Cumpliendo estos requisitos y antecedentes, la oferta continuará su proceso de evaluación. En caso contrario, la disconformidad u omisión con lo solicitado en las bases implicará el rechazo de la oferta, quedando impedidos de continuar en el proceso de evaluación.

3.1- Disposiciones generales.-

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

Excepcionalmente en el caso de la garantía, antecedentes legales, muestras y demás documentos que no estén disponibles en formato digital o electrónico, deberán presentarse en sobre cerrado en la oficina de partes del municipio, según se expresa más adelante.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos de equipos, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y en general, lo necesario para prestar el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a los requerimientos del municipio.

3.2- Consultas y aclaraciones.-

Los proponentes podrán solicitar por el Sistema de Información aclaraciones de cualquier detalle o explicación adicional que juzguen necesaria para la correcta interpretación de las bases, en la fecha y hora establecida en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra. No se aceptarán consultas vía fax, e-mail, telefónica o efectuadas directamente en la Municipalidad.

El oferente deberá tomar conocimiento de las respuestas a las consultas y aclaraciones a través del Portal Chile Compra, según lo establecido en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra.

La Municipalidad podrá, de oficio (resolución y/o decreto), modificar puntos de las bases e inclusive en los casos que corresponda respecto de lo anterior, y para dar al oferente un plazo prudencial para la preparación de su oferta, modificar calendario respecto de las fechas, hora o lugar fijados para las aperturas de la propuesta, o solo modificar calendario, si las circunstancias del proceso así lo ameritan, todo lo cual deberá ser informado en el portal de Chile Compra, en conformidad a lo señalado en el Capítulo IV, artículo 19 del Reglamento de la Ley 19886.

3.3- Forma de presentación de las propuestas.-

Los oferentes deberán presentar los anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos en la forma que a continuación se señala:

El formato digital de los antecedentes solicitados en los anexos deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, WORD, EXCEL, etc.)

Los proponentes cuya forma de presentación de la propuesta una vez realizado la revisión y constatación de los antecedentes en el acto de apertura no resulten con observaciones serán evaluados con ponderación adicional de acuerdo a lo expresado en las Bases Administrativas Especiales.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:



- a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independientemente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.
- b) Subir archivos en el anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al anexo respectivo.
- c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases
- d) Filtrar información: Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

PARA EFECTUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL DE CHILE COMPRA LOS PROPONENTES DEBERÁN INDIVIDUALIZARSE ÚNICAMENTE CON SU RAZÓN SOCIAL PARA EL CASO DE LAS SOCIEDADES. TRATÁNDOSE DE PERSONAS NATURALES, LO HARÁN CON SU NOMBRE COMPLETO. QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO EL USO DE DIMINUTIVOS, SEUDÓNIMOS O INDIVIDUALIZACIÓN NUMÉRICA.

ES OBLIGACIÓN DEL OFERENTE REVISAR EL PORTAL ELECTRÓNICO DURANTE TODO EL PROCESO, NO SIENDO POSIBLE ALEGAR DESCONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA.

3.3.1. **ANEXOS ADMINISTRATIVOS:**

i) Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

- a.- Identificación del proponente en conformidad al respectivo Anexo N° 1, debidamente firmado.
- b.- Patente municipal al día (pagada en cualquier municipio).
- c.- Declaración jurada simple respecto de infracciones al DFL N° 1 de 2005 y de incumplimientos de contratos, en conformidad al respectivo Anexo N° 2, debidamente firmado.
- d.- Certificado de deuda de la Tesorería General de la República vigente.
- e.- Último Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- f.- Declaración jurada simple de no haber sido condenado en los dos últimos años anteriores a la fecha de la propuesta por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores, en conformidad al respectivo Anexo N° 3, debidamente firmado.

Los oferentes que figuren **HÁBILES** en el portal Chile Proveedores a la fecha de la apertura quedarán exceptuados de presentar la documentación señalada en las letras c), d), e) y f) anteriores.

ii) ANEXO ADMINISTRATIVO EN SOBRE, SOPORTE PAPEL:

- a) Boleta bancaria, vale vista o depósito a la vista, que garantice la seriedad de la oferta y boleta de fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas Especiales.

Seriedad de la Oferta.

Tipo Documento : Boleta bancaria de plazo definido, vale vista o depósito a la vista.
 Monto : \$ 300.000.
 Vigencia : 60 días a contar de la fecha de apertura
 A nombre de : Municipalidad de La Florida. 69.070.700-4
 Glosa : Para garantizar la seriedad de la oferta de la Propuesta pública de
"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013"

EN EL CASO DE LOS VALES A LA VISTA O DEPÓSITOS A LA VISTA LA GLOSA DEBERÁ IR AL REVERSO DEL DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL OFERENTE.

La glosa a la que se refiere el párrafo precedente es de carácter obligatorio independiente del tipo de documento bancario que el oferente presente como



A

seriedad de oferta. La no presentación de dicho documento en la forma y vigencia solicitado en las presentes bases será causal de descalificación inmediata de la oferta.

Devolución: Esta se hará efectiva a partir del día siguiente a la suscripción del contrato (Rige para aquellos oferentes a los cuales se acepte y evalúe su oferta).

b) Certificado de cualquier institución bancaria que demuestre capital comprobado de la empresa, en original, debidamente firmado y/o las dos últimas declaraciones de Renta.

La documentación que se acompaña en soporte de papel deberá presentarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes del municipio ubicada en Avenida Vicuña Mackenna N° 7210, Comuna de La Florida, el día y hora indicado en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra. El sobre deberá consignar en su exterior:

- Identificación de la Licitación
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del representante legal

3.3.2. ANEXOS TECNICOS: Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

a) Se deberá subir al portal un informe (oferta técnica) con las especificaciones técnicas del producto que se propone, que indique marca, información general de los elementos entre otros, Anexo N°4.

b) Curriculum de la empresa y curriculum de quien oficiara como encargado del servicio

c) Certificados de experiencia otorgados por quienes hayan solicitado sus servicios en los cuales indique la recepción conforme de los productos materia de esta licitación, la cantidad y la calidad de estos.

3.3.3. ANEXOS TECNICOS MUESTRA:

- El proponente deberá acompañar muestra de cada uno de los productos que oferta con sus respectivas guías de despacho, en cajas debidamente identificadas en el horario y lugar indicado en el itinerario de la propuesta.

3.3.4.- ANEXOS ECONOMICOS: Deberá acompañar al portal de Chile Compra el siguiente documento:

-Oferta Económica, presentada en conformidad al Anexo N°5, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser en moneda nacional y en valores netos.

3.4- Apertura y evaluación de las ofertas técnicas.

3.4.1. Descalificación inmediata de las ofertas

La Comisión de Apertura descalificará inmediatamente las propuestas en el acto de apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

a) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Técnica-Administrativa y/o Económica en el portal web de la Dirección General de Compras Públicas del Estado. (www.chilecompra.cl).

b) La no presentación de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, o si ésta estuviera mal extendida, o si se omitiera cualquiera de los datos indicados en el punto 3.3.1 ii) a) de las presentes base o se omitiera la glosa o la firma en el caso de los vale a la vista o depósitos a la vista.

En los demás casos, la comisión respectiva, remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y pronunciamiento.

3.4.2 De la comisión de apertura

Una comisión constituida por la Secretaria Municipal quien sólo actuará como ministro de fe, la Directora de Desarrollo Comunitario, la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, un representante de la Administradora Municipal quienes los subroguen o ellos

designen, procederán a la apertura de la propuesta, levantando un acta, en la que dejarán constancia de todo lo obrado durante el proceso, debiendo ceñirse estrictamente a lo establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, procediendo a abrir en primer lugar el sobre Anexo Administrativo en Sobre, a continuación el Anexo Administrativo de Chile Compra; luego se abrirá el Anexo Técnico de Chile Compra y finalmente se abrirá el Anexo Económico de Chile Compra, según corresponda.

La comisión de apertura previa sanción del representante de la Dirección Jurídica solicitará a los oferentes según corresponda que salven errores u omisiones formales, siempre que dicho requerimiento no represente una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La comisión de apertura posteriormente remitirá la totalidad de los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y pronunciamiento.

Las ofertas se mantendrán vigentes por un lapso de 60 días corridos, a contar del día siguiente de la apertura de la propuesta, período en el cual se deberán evaluar las ofertas, adjudicar, notificar y suscribir el contrato con el proponente que se haya adjudicado la propuesta.

La Municipalidad a través de una comisión constituida por la Unidad Técnica, la Secretaria Comunal de Planificación y el Director de Administración y Finanzas o quienes los subroguen, o ellos designen, procederán al estudio de las ofertas, para lo cual deberá tener a la vista, el informe de legalidad de carácter formal de los documentos presentados, emitido por la Dirección Jurídica, y basado en un informe técnico, comparativo y fundado de las propuestas presentadas y su orden de prelación, conforme al resultado de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas Especiales. Posteriormente la comisión evaluadora elevará los antecedentes al Alcalde, quien adjudicará la propuesta al oferente que cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la presente licitación y se ajuste a los intereses municipales aunque la oferta no sea la más económica. La aceptación y adjudicación de la propuesta se efectuará, mediante la dictación de un decreto alcaldicio.

La comisión aludida podrá solicitar a los oferentes para mejor resolver, que salven errores u omisiones formales, siempre que dicho requerimiento no represente una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En los casos en los cuales la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y además el monto de estas supere las 1000 UTM, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar la comisión evaluadora personas ajenas a la administración en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, de conformidad al artículo 37 inciso 5 del reglamento de la Ley N° 19.886.

La Secretaria Municipal notificará al proponente favorecido el decreto alcaldicio que dispone su adjudicación en tanto tenga las firmas pertinentes, posterior a este acto administrativo, despachara copia de dicho decreto a la unidad respectiva, para que sea publicado en el portal de Chile Compra.

Todo contrato cuyo monto involucrado sea igual o superior a 500 U.T.M., deberá previamente ser aprobado por el Concejo Municipal. En el caso de que dicha celebración de contrato no sea aprobada por el Concejo, el Alcalde podrá hacer uso de las facultades que le confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Todos los proponentes, excepto aquellos que obtuvieron los tres primeros lugares, podrán retirar su garantía de seriedad de la oferta, a contar del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

La Municipalidad de La Florida se reserva el derecho a declarar desierta la licitación cuando las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses municipales. Se entenderá que se oponen especialmente a los intereses municipales, entre otras, las siguientes situaciones: que la oferta se encuentre fuera de los precios de mercado o fuera de la disponibilidad presupuestaria; cuando los oferentes no den garantía de cumplimiento de las exigencias técnicas, poniendo en riesgo la calidad del servicio; o bien, cuando los antecedentes presentados al municipio hagan presumible la insolvencia de la empresa. Tal declaración deberá realizarse mediante resolución fundada.

Además, la Municipalidad podrá adjudicar a cualquiera de los proponentes, aunque no sea la oferta más económica; adjudicar parte de la propuesta, sólo hasta los límites definidos en las presentes bases y adjudicar parcialmente, sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho.

3.4.3.1 RESOLUCION DE EMPATES

Si en el resultado de la evaluación final hubiese empate, se adjudicara al oferente cuya oferta económica sea de menor costo, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con el mejor porcentaje obtenido en las partidas relevantes, de mantenerse el empate se privilegiara la mejor ponderación obtenida en el ítem experiencia, si aun así se mantiene el empate, el superior jerárquico decidirá en base a la conveniencia e intereses municipales.

IV.- DEL CONTRATO, GARANTIAS Y MODIFICACIONES.-

4.1- Formalización del contrato.-

Notificado el Decreto de adjudicación y dentro de los **07 días hábiles** siguientes, el adjudicatario deberá firmar el correspondiente contrato, en el lugar indicado por la Dirección Jurídica del municipio, haciendo entrega al inspector técnico del servicio, de la garantía a que se hace mención en las Bases Administrativas Especiales. Los antecedentes para la suscripción del contrato deberán ser remitidos con la suficiente antelación a la Dirección Jurídica.

En el caso que el proponente favorecido sea una persona jurídica, deberá entregar en la Dirección Jurídica del municipio, en el plazo de **05 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, los siguientes documentos:

- a) Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere;
- b) Copia de la escritura pública en que conste la personería del o los representantes legales para comparecer por la sociedad;
- c) Copia de la inscripción de la sociedad, con todas sus anotaciones marginales, emitida por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con vigencia;
- d) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución social; y
- e) Certificado emitido por el oferente, que de cuanta de los porcentajes de participación de cada uno de los socios, debidamente firmado.

El incumplimiento de lo establecido precedentemente, por parte del adjudicatario, podrá ser causal suficiente para dejar sin efecto la contratación, quedando facultada la Municipalidad para contratar a quienes, habiendo presentado ofertas ocuparon los siguientes lugares del adjudicatario o para llamar a una nueva contratación, sin perjuicio, de hacer valer las acciones legales que procedan y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La Dirección Jurídica redactará el contrato, quedando facultada para introducir cláusulas que fuesen necesarias para resguardar los intereses de la Municipalidad.

Las modificaciones al contrato principal se podrán formalizar siguiendo las mismas reglas señaladas en el párrafo anterior.

El contrato se interpretará siempre en el sentido de que la contratista se obliga a prestar el servicio objeto del contrato, de primera calidad, conforme a las normas establecidas en las bases y demás antecedentes de esta licitación. Asimismo, se interpretará en el sentido que mejor resguarde los intereses municipales.

4.2- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de los servicios y entrega de los bienes e insumos.

El proponente favorecido deberá presentar en el plazo de **cinco días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, una boleta de garantía de plazo definido, vale a la vista o depósito a la vista, conforme lo establecen las Bases Administrativas Especiales en las dependencias de la Unidad Técnica y al inspector técnico del servicio (ITS).

En el mismo plazo, deberá presentar copia de la misma en la Dirección Jurídica personalmente, o hacerla llegar a través de los siguientes medios. Vía facsímil (2931789) o correo electrónico (mfoster@laflovida.cl).

4.3 Traspaso o cesión a cualquier título del contrato

No se permite

4.4 Disminución y aumento del servicio

La Municipalidad podrá disminuir o aumentar los servicios, antes del término del contrato, en cuyo caso el contratista tendrá derecho a su pago, de acuerdo con los precios señalados en el Anexo Económico N° 5.

Los aumentos o disminuciones no podrán superar el 30% del total de los servicios.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución de servicios) **será informada por el inspector técnico, antes del término del contrato, visada por la Unidad Técnica y aprobada por el alcalde, mediante la dictación de un decreto alcaldicio,** además, se modificará el contrato principal, formalizándose a costa del contratista, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

En caso de aumentos del servicio, la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación del plazo la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más 60 días corridos. En caso de disminución del servicio y/o plazo contractual se podrá reemplazar por otra, de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo, a petición del contratista, más 60 días corridos.

Toda modificación que diga relación con este numeral, deberá solicitarse por el inspector técnico antes del vencimiento del contrato.

V.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

El plazo para la ejecución de los servicios será el indicado en las Bases Administrativas Especiales.

VI.- DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.-

6.1- Inspector técnico de servicios (I.T.S.).

Durante el período de ejecución del contrato, habrá a lo menos un inspector designado por la Municipalidad para velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y por la correcta ejecución de los servicios, por parte del contratista, según lo señalan las Bases Administrativas Especiales.

Esta inspección municipal en ningún caso liberará al proponente de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con el municipio.

6.2.- Atribuciones del inspector técnico de servicios. (I.T.S.).-

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del inspector técnico. Las órdenes se impartirán por escrito en el Libro de Servicio y conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale.

El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa indicada en las Bases Administrativas Especiales.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se descontará del siguiente estado de pago que presente el contratista o del estado de pago único, según corresponda.

El inspector técnico podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del inspector y del que se haya dejado constancia en el libro de servicio; siendo en todo caso, para todos los efectos legales, responsable ante la Municipalidad el contratista con el cual se suscribió el contrato de obra.

Si el inspector técnico detecta un avance inferior al 15% de lo planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para el ritmo del servicio y dar observancia al programa consentido.

El contratista tendrá la obligación de repetir los trabajos o reemplazar los materiales que no sean aprobados por el inspector técnico, por razones técnicas.

Será obligación del inspector técnico, solicitar ANTES del vencimiento del contrato, toda modificación que diga relación con el aumento, disminución de la adquisición, u otras.

6.3.- Libro de servicios.-

Durante la vigencia del contrato se mantendrá un libro de servicio, medio oficial de comunicación de la Inspección Técnica con el contratista, donde se anotarán todas las observaciones necesarias para el correcto cumplimiento del contrato y la aplicación de multas. Este contendrá hojas foliadas en triplicado, autocopiativos, el libro deberá ser proporcionado por el contratista y estará a cargo del inspector técnico de servicios.

El original será retirado por el inspector técnico y una copia quedará en poder del contratista, previa firma de ambas partes. En este libro se podrán dejar constancias como:

- De las instrucciones que dentro de los términos del contrato se le impartan al contratista.

- De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- De las multas
- De las observaciones que merezcan los servicios.
- De los demás antecedentes que exigiera la Municipalidad.

VII- DEL PAGO.-

El pago se realizará contra la entrega de factura, debidamente recibida y visada por el inspector técnico. La factura deberá extenderse a nombre de la Municipalidad de La Florida, R.U.T. 69.070.700-4, domiciliada en Avenida Vicuña Mackenna N° 7210.

Para estos efectos, el contratista requerirá a la Municipalidad, por escrito, la solución del estado de pago, debiendo el inspector técnico revisarlo y aprobarlo o rechazarlo, según corresponda, dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo.

En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformado con las observaciones corregidas a satisfacción del inspector técnico.

La solicitud de pago (estado de pago), deberá venir en un original y con una copia, de cada uno de los siguientes documentos según corresponda y de acuerdo a la materia de la licitación y a lo señalado en las Bases Administrativas Especiales:

- Carta solicitud.
- Estado de pago mensual, estado de pago único o por avance de servicio, según corresponda.
- Factura.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales.
- Certificado de la Inspección del Trabajo, a la que corresponde el contratista, que indique que no hay reclamos pendientes de parte del personal que se encuentra trabajando con el contratista en la prestación del servicio.
- Copia de planillas de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud, respecto del personal involucrado en la prestación del servicio, correspondiente al mes inmediatamente anterior al estado de pago.
- Otros documentos solicitados por el inspector técnico del servicio o mencionados en él y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.
- Será responsabilidad del contratista el pago total de imposiciones de su personal, la retención y pago de impuestos y, en general, el cumplimiento de las leyes laborales, sociales y tributarias. Asimismo la Municipalidad tendrá el derecho a ser informada periódicamente del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista. Para esto podrá exigir mensualmente el correspondiente certificado en donde conste que se han cumplido íntegramente con éstas, emitido por la Dirección del Trabajo o por la institución certificadora pertinente, asimismo, en caso que dichos certificados no sean proporcionados, la Municipalidad podrá solicitarlos directamente, además, en el caso que no se otorgue el certificado antes mencionado, por existir causas que no lo permitan (por ejemplo, que no se encuentren pagadas las cotizaciones previsionales de algún trabajador) podrá retener el pago de las obligaciones que tenga a favor del contratista o pagar por subrogación a la institución previsional o al trabajador. La Municipalidad tendrá derecho a que la Inspección del Trabajo respectiva le informe respecto de las eventuales infracciones que pudiere cometer el contratista. **Todo esto en conformidad a lo establecido por el Código del Trabajo en el título VII, "Del Trabajo en Régimen de Subcontratación y del Trabajo en Empresas de Servicios Transitorios".**

LA FACTURA Y LOS DEMÁS ANTECEDENTES DEL ESTADO DE PAGO DEBERÁN SER ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL INSPECTOR TÉCNICO CORRESPONDIENTE.

El inspector técnico, previo a la verificación del fiel cumplimiento de todas las especificaciones del contrato solicitará el correspondiente decreto alcaldicio aprobando la recepción y liquidación del contrato; o en su defecto otorgará un plazo no superior a 10 días corridos para superar las observaciones efectuadas.

FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios.



VIII.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.- Corresponderá al contratista:

- a) Efectuar los servicios ofrecidos ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, anexos, su oferta, contrato y toda la normativa que forme parte de la licitación;
- b) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el inspector técnico;
- c) Proporcionar a la Municipalidad y al inspector técnico, los datos que se le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para estos efectos se le entreguen; y
- d) Presentar oportunamente la solicitud de pago y todos los documentos solicitados asociados a este.

8.2.- Control de calidad.-

Para aquellos servicios que así lo requieran, de conformidad con las Especificaciones Técnicas, según corresponda deberán efectuarse informes y controles de calidad, los que serán solicitados directamente por el inspector técnico y realizados por un organismo competente. Los gastos que se originen por estos conceptos serán de cargo del contratista.

IX- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, ipso facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización, por cualquier incumplimiento grave del contratista y/o imputable a la responsabilidad de éste, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato.

Para todos los efectos y sin ser taxativa la siguiente enumeración, son causales de incumplimiento del contratista:

- 1- Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores;
- 2- Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- 3- Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes, en favor de sus acreedores;
- 4- Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- 5- Si el contratista es una sociedad y se ha solicitado su liquidación;
- 6- Si al contratista le fueran protestados documentos comerciales por no pago durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo;
- 7- Si el contratista fuera condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito común que merezca pena aflictiva, o cualquiera de sus socios en el caso que el contratista fuera una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima. Si se trata de una sociedad anónima, si fuera condenado el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima;
- 8- Si el contratista ha hecho abandono en la prestación oportuna del servicio contratado o se ha disminuido el ritmo de respuesta, a un extremo que objetivamente el inspector técnico así lo determine, siempre y cuando dicho abandono o disminución equivalga a un incumplimiento de las instrucciones que la unidad técnica le señale para la resolver los problemas informados oportunamente;
- 9- Si no ha efectuado, dentro de los 4 días corridos siguientes de haber sido notificado por escrito por el inspector técnico, el reemplazo de los bienes o productos defectuosos;
- 10- En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa;
- 11- Si se demuestra que el contratista presentó información falsa en la presente propuesta o no ejecutó las obligaciones contraídas como entrega de la boleta de garantía, aportes de capital comprometidos; y
- 12- En general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato.

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente el servicio, en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista, tales como, emergencia nacional, instrucciones superiores; u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso, por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles. En dicho caso, el Municipio pagará al contratista el monto que corresponda a los servicios entregados y recepcionados conforme por parte del inspector técnico. Se entenderá que todos los gastos que origine la liquidación del contrato serán de cargo de la Municipalidad.

Si el contratista es un consorcio formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerara como contratista al conjunto y a cada uno de los miembros que integran el consorcio.



4 F

9.1.- Domicilio.

Para todos los efectos legales, los oferentes deberán fijar su domicilio en Santiago y se someterán a la jurisdicción de sus tribunales.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013"

1. CARACTERÍSTICAS DE LA ADQUISICIÓN U OBJETO DE LA PROPUESTA

Las presentes Bases Administrativa Especiales, reglamentan, junto con las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos anexos la licitación, adjudicación, la contratación y la ejecución del servicio de "ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013", con un total de 3.500 pares de calzado escolar unisex.

No se aceptará la oferta de calzado escolar que no cumpla con lo señalado en las especificaciones técnicas, en cuanto a calidad y material del artículo solicitado.

Toda discrepancia que se suscite con el adjudicatario en la aplicación práctica de las presentes especificaciones y en la armonización de los cuerpos legales a los que se ha hecho referencia será resuelta por la Municipalidad.

El financiamiento del servicio prestado será con cargo de la Municipalidad de La Florida.

El monto para la presente licitación es de aproximadamente \$30.000.000, con cargo a la cuenta 24.01.007.003 denominada "ATENCIÓN A EMERGENCIAS SOCIALES PROGRAMAS SOCIALES", presupuesto 2013.

2. TIPO DE PROPUESTA

Precio unitario, en moneda nacional, con estado de pago único, sobre la base de los calzados ofertados, la adjudicación podrá ser por el total de calzados ofertados o por cada uno de ellos, pudiendo adjudicar a más de un oferente, los que a su vez podrán realizar más de una oferta económica, llenando para este efecto tantos formatos de oferta económica como se precisen.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrá participar de la presente licitación toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases (Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas).

4. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 10 días corridos, contados desde el día siguiente a la fecha de suscripción del contrato respectivo, sin deducción de días feriados ni festivos, período durante el cual se debe concretar en forma total la entrega de los artículos. En caso de que las condiciones climáticas no permitan realizar la entrega del producto, serán compensados previa solicitud por libro de servicio, por parte del adjudicatario.

5.- RENOVACION DEL CONTRATO

No se contempla.

6. GARANTIAS DE LA ADQUISICION

6.1.-Fiel Cumplimiento del contrato y correcta ejecución de la prestación del servicio adquisición.

Tipo Documento	: Boleta bancaria de plazo definido, vale a la vista o depósito a la vista
Monto	: 5% monto total del contrato.
Vigencia	: Plazo de entrega más 90 días corridos.
A nombre de	: Municipalidad de La Florida.
Glosa	: Fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de la "ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA, 2013"



EN EL CASO DE LOS VALES A LA VISTA O DEPÓSITOS A LA VISTA LA GLOSA DEBERÁ IR AL REVERSO DEL DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL OFERENTE.

La glosa a la que se refiere el párrafo precedente es de carácter obligatorio independiente del tipo de documento bancario que el oferente presente como garantía de fiel cumplimiento.

La garantía se devolverá al contratista, al término del plazo establecido en las presentes bases, previa solicitud por escrito. Si correspondiere su devolución, el Inspector Técnico elevará los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva, para que se dicte el correspondiente Decreto Alcaldicio.

En caso de disminución de compra y/o plazo contractual se podrá reemplazar por otra, de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo, a petición del contratista de la obra, más 60 días corridos.

7. MULTAS

Multa diaria de 2 UTM diaria por concepto de incumplimiento de instrucciones impartidas por el Inspector Técnico y/o plazos de entrega. El total de la multas no podrá exceder el 15% del valor total del contrato, si el incumplimiento persiste sin causa justificada se procederá a dar término al contrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

Estas multas serán apelables, en un plazo de 2 días hábiles (lunes a viernes), contados desde la notificación de incumplimiento que le efectuó el Inspector Técnico, al superior jerárquico del servicio el que para mejor resolver tendrá a la vista el informe fundado de la Unidad Técnica.

8. EVALUACION DE LA PROPUESTA

La propuesta será evaluada de acuerdo a los siguientes factores y ponderaciones:

Oferta Económica	65%
Oferta Técnica	30%
Forma de Presentación de la Oferta	5%

8.1. OFERTA ECONOMICA 65%:

Este se evaluara de acuerdo al mínimo costo es decir de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Precio: $65\% = \frac{\text{El Valor menor entre los proveedores} * 0.65}{\text{Valor Evaluado}}$

8.2. OFERTA TECNICA 30%

La oferta Técnica considera los siguientes sub-factores.

- Cumplimiento del punto 1, 1.1, 1.2 y 1.3 de las Especificaciones Técnicas 10%
- Calidad del material de la planta 10%
- Plazo de entrega 10%

Calidad del material (10%)

En orden decreciente de calidad, la ponderación que se le otorgará a las plantas del calzado será según la opción de material presentada por el oferente:

Material	Porcentaje a otorgar:
a) Goma (caucho natural vulcanizado)	10%
b) PU (poliuretano)	5%
c) TPU (poliuretano termoplástico)	2%
d) TR o TPR (caucho termoplástico)	2%
e) PVC (cloruro de polivinilo)	1%
f) Otra	0%

Plazo de Entrega 10%:

Este se evaluara de acuerdo al mínimo plazo es decir de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Plazo: $10\% = \frac{\text{El plazo menor entre los proveedores} * 0.10}{\text{Plazo Evaluado}}$



8.3.- Forma de presentación de la propuesta 5%

El siguiente subfactor dice relación con el cumplimiento de los requisitos Formales de la oferta, como son los documentos en la forma y vigencia que se solicitan en las bases, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 38 Título Criterios de evaluación párrafo 5to, del Reglamento de la Ley 19886.

En este subfactor de la oferta técnica se otorgara la mayor puntuación a aquellos oferentes a quienes no resulte necesario en virtud del artículo 40 de la ley 19886 solicitar salvar errores u omisiones de carácter formal, toda vez que la presentación de sus documentos a través del portal y a lo indicado en la letra b del punto 3.3.1, se presentó en absoluta conformidad de acuerdo a lo señalado en las bases, caso contrario no se otorgara puntaje.

9.- ENTREGA

La entrega total de los 3.500 pares de zapatos escolares, se realizará en el lugar designado por la Unidad Técnica (dentro de la comuna de La Florida) y habilitado por el adjudicatario para la atención de público; a su vez éste deberá garantizar las condiciones propicias para la adecuada entrega del beneficio.

10. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Inspección del Contrato será ejercida por el Director de Desarrollo Social o quienes lo subroguen o este designe.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA”**

GENERALIDADES

Las presentes Especificaciones Técnicas están referidas a la **ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA 2013**. La adquisición es un total de 3.500 pares de zapatos escolares para alumnos y alumnas de escasos recursos, de la comuna de La Florida, los cuales deben acogerse a las especificaciones.

1 Descripción y Características del Calzado:

Para permitir una interpretación adecuada sobre algunas de las partes constituyentes del calzado, las definiciones podrán ser encontradas en Normativa chilena NCh 1808.Of2004 “Calzado – Rotulación” (INN).

Las características serán de acuerdo a las normas chilenas para calzado escolar.

Marca: de fábrica, con etiqueta que señale el tipo de material de elaboración. Los calzados escolares deben ser con un diseño moderno, adecuado a las edades señaladas.

1.1.- La rotulación del calzado se debe efectuar por medio de los siguientes sistemas, considerando Norma chilena NCh 1808.Of2004 “Calzado – Rotulación.” (INN):

- a.- Marca permanente e indeleble, utilizando colores contrastantes entre el fondo y los caracteres; y/o
- b.- Etiqueta impresa o bordada cosida al producto, utilizando colores contrastantes entre el fondo y los caracteres; y/o
- c.- Etiqueta autoadhesiva, con colores contrastantes entre el fondo y los caracteres.
- d.- La marca y/o la etiqueta se debe colocar en un lugar fácilmente visible, en el interior del calzado y en caracteres contrastantes con el fondo, fácilmente legible.

1.2.- Los zapatos deben ser suficientemente flexibles para caminar y adecuados en los siguientes aspectos:

- a.- Largo: debería haber 1 a 1,5 centímetros de espacio entre el término del dedo más largo y la punta del zapato.



- b.- Ancho: el suficiente para mover libremente los dedos de los pies.
- c.- Profundidad: debe haber suficiente profundidad para que los dedos de los pies no "empujen" la parte superior del calzado.
- d.- Cierres: debe tener cordones para mantener los pies firmemente ajustados.

1.3.- Se exigirá que:

- a.- La capellada (parte superior visible del calzado) sea de cuero, para que otorgue firmeza, flexibilidad, ventilación y adaptabilidad al pie.
- b.- La punta sea amplia para permitir la circulación de aire al interior de la horma.
- c.- El talón sea firme para mantener posición de los pies.
- d.- Tenga flexibilidad para que el zapato se ahorme, es decir, mantenga la forma.
- e.- La lengüeta en su interior debe estar forrada con badana y además ser acolchada.
- f.- Las costuras deben ser parejas alrededor del zapato.
- g.- Los cordones deben ser duros y resistentes (Para evitar que se deshilachen rápidamente).
- h.- Los ojettillos deben ser resistentes, preferentemente metálicos.
- i.- Planta aislante, con absorción de agua.

2.- El oferente deberá verificar y asegurar el stock necesario del producto, en calidad y cantidad idéntica a la muestra exhibida y ofertada, ya que no podrá bajo ninguna circunstancia cambiar el producto ofrecido, por otro de inferior calidad, una vez adjudicada la propuesta. Lo contrario, será causa de adjudicación de la propuesta al oferente que está en segundo lugar, en orden de prelación.

3.- Cada proponente deberá acompañar conjuntamente con su propuesta, una muestra del producto ofrecido sin costo alguno para la Municipalidad, la cual será devuelta a los proponentes no favorecidos una vez adjudicada la propuesta. Si transcurridos 30 días corridos, éstas no han sido retiradas, el Municipio podrá disponer de ellas.

4.- La muestra se presentará llevando una etiqueta con las siguientes indicaciones:

- Nombre del proponente.
- Valor unitario con IVA.
- Tipo de calzado.

5.- El proponente adjudicado, deberá considerar de su cargo, el gasto que implique las pruebas de control de calidad del producto terminado y de la restitución de elementos utilizados para este efecto, cualquiera sea la cantidad que se requiera desarmar, modificar o destruir, previo informe del Inspector Técnico del Servicio.

6.- La **cantidad referencial por número de** calzado escolar, es la que se detalla en el siguiente cuadro:

Nº DEL CALZADO	CANTIDAD
26	51
27	40
28	82
29	103
30	170
31	172
32	211
33	177
34	226
35	270
36	345
37	421
38	380
39	272
40	229



[Handwritten mark]

41	140
42	142
43	50
44	10
45	9
total	3500

7.- La **cantidad definitiva** de calzado (por número), será proporcionada al proponente una vez notificado de la adjudicación.

**ANEXO Nº 1
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
PROPUESTA PUBLICA**

**"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA 2013"**

- 1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____
- 2.- R. U. T. : _____
- 3.- DOMICILIO COMERCIAL : _____
- 4.- TELEFONOS : _____
- 5.- FAX E- MAIL : _____
- 6.- TIPO DE SOCIEDAD : _____
- 7.- REPRESENTANTE LEGAL : _____
- 8.- PROFESION Y RUT : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA, _____ de 2013.

**ANEXO Nº 2
DECLARACION JURADA SIMPLE
PROPUESTA PUBLICA**

**"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA 2013"**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____

EL OFERENTE DECLARA QUE:

1. No ha sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL Nº 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
2. No ha sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA, _____ de 2013



4

**ANEXO N° 3
DECLARACION JURADA SIMPLE DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES
PROPUESTA PUBLICA**

**"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA 2013"**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____

RUT.: _____

DECLARA QUE:

No he sido condenado a partir del 19 de enero del 2008 y hasta la fecha de apertura de la propuesta por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA _____ de 2013

**ANEXO N° 4
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES A ADQUIRIR
PROPUESTA PUBLICA**

**"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA 2013"**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____

N°	MATERIAL	MARCA	CARACTERISTICAS TECNICAS	OBSERVACIONES

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA, _____ de 2013

**ANEXO N° 5
OFERTA ECONOMICA
PROPUESTA PÚBLICA**

**"ADQUISICIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
DE LA COMUNA DE LA FLORIDA 2013"**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____



A

Nº DEL CALZADO	CANTIDAD	Valor unitario (Valor IVA Incluido)	Valor total (Valor IVA Incluido)
26	51		
27	40		
28	82		
29	103		
30	170		
31	172		
32	211		
33	177		
34	226		
35	270		
36	345		
37	421		
38	380		
39	272		
40	229		
41	140		
42	142		
43	50		
44	10		
45	9		
total	3500		

PLAZO DE ENTREGA: _____ OFERTA Nº _____

- ❖ El valor indicado debe estar en valores impuesto incluido, no así el archivo al portal que debe considerar valores netos. Si el oferente está afecto a otro tipo de gravamen o está exento, deberá indicarlo en la oferta económica
- ❖ La adjudicación podrá ser total o parcial, lo que dependerá de la evaluación económica y técnica. Los oferentes podrán presentar ofertas a todos los ítems o específicamente a alguno de ellos. Si se realiza más de una oferta debe indicarse el número en forma correlativa llenando tantos formularios como ofertas se realicen.

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA _____ de 2013.

2.-Publícase de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA

- 1.- PUBLICACION 03 de enero de 2013.
- 2.- PREGUNTAS Hasta el 07 de enero de 2013, 11:00 horas, a través del foro del portal de Chile Compra.
- 3.- RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 08 de enero de 2013 a las 20:30 horas, a través del foro del portal de Chile Compra.
- 4.- ENTREGA DE DOCUMENTACION EN SOBRE Y MUESTRA 15 de enero de 2013, de 9:00 a 11:00 horas en la Oficina de Partes, ubicada en Av. Vicuña Mackenna 7210, La Florida.
- 5.- CIERRE PORTAL CHILE COMPRA 15 de enero de 2013, a las 11:00 horas, en el foro del portal de Chile Compra.
- 6.- APERTURA 15 de enero de 2013, a las 11:30 horas, en oficina de reuniones de SECPLA, Av. Vicuña Mackenna 7210, La Florida.



4

- 7.- **Modificación del itinerario de la licitación:** La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la propuesta o la fecha fijada para la apertura, previa comunicación a través del Portal www.mercadopublicos.cl.
- 8.- Habrá una unidad técnica encargada del presente proceso. Estos datos y otros, se encuentran señalados en la ficha de la licitación del Portal Mercado Público.
- 9.- Si algún oferente tiene dificultades para ingresar esta información deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600), para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente.
- 10.- Es obligación de todos los oferentes ingresar el monto unitario del servicio licitado sin impuestos incluidos al Portal Mercado Público, en la fecha y horario establecido por éste.
- 11.- El archivo adjunto con la oferta económica deberá considerar impuestos.
- 12.- La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes solicitados, será causal para no considerar la oferta.
- 13.- Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

Las personas que sientan afectados sus derechos con la dictación del presente decreto, podrán interponer los recursos de reposición y reclamo de ilegalidad ante el Alcalde, dentro de los plazos que señala la legislación vigente, sin perjuicio de su derecho de interponer los recursos que le franquea la Justicia Ordinaria.

Anótese, Comuníquese, transcribese a la Alcaldía, Administración Municipal, y a las Direcciones de Control, Dirección de Administración y Finanzas, SECPLA, Dirección de Desarrollo Social, Jurídica, Secretaría Municipal, y Oficina de Partes y Reclamos y Hecho, Archívese.



DINA CASTILLO GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



MARIA LORBITO SILVA REBECO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

MLSR/DCG/JFR/DRM/ASR/PLG/RCR/SDRI/CMU/cnr.

